Anwenderdokumentation DEHSt-VPSMail

Version 2.9.1.1

Umwelt Bundesamt

DEHSt
Deutsche Emissionshandelsstelle

Impressum

Herausgeber
Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)
im Umweltbundesamt
Bismarckplatz 1
14193 Berlin
Telefon: +49 (0) 30 89 03-50 50
Telefax: +49 (0) 30 89 03-50 10
emissionshandel@dehst.de
Internet: www.dehst.de

Erstellung
Governikus GmbH & Co. KG
Am Fallturm 9
28359 Bremen
Telefon: +49 (0) 421 204 95-900
Telefax: +49 (0) 421 204 95-11
info@governikus.com
http://www.governikus.com

Stand: Januar 2014

Bildnachweis Titelbild: Tkemot/ Shutterstock.com

Inhaltsverzeichnis

1 Rechtliche Informationen und weitere Hinweise 7

2 Die Anwendung auf einen Blick 7

2.1 Rechtsverbindliche Kommunikation 7

2.2 Die Postfachanwendung DEHSt-VPSMail 9

2.3 Weitere Informationen 9

3 Benutzeroberfläche 9

3.1 Nachrichtenbereich 10

3.2 Registerkarten 14

4 Handhabung des Postfaches 16

4.1 Postfach neu eröffnen 16

4.1.1. Registerkarte Visitenkarte 17

4.1.2. Eingabefelder 18

4.1.3. Registerkarte Grundeinstellungen 18

4.1.4. Eingabefelder 19

4.2 Postfach öffnen 22

4.3 Postfach bearbeiten 22

4.4 Postfach schließen 23

4.5 Postfach löschen 23

4.6 Postfach deinstallieren 23

4.7 Funktionen des Menüs „Optionen“ 24

4.8 Funktionen des Menüs „Extras“ 26

4.9 Informationen im Menü Server 27

4.10 Informationen im Menü „?“ 28

5 Nachrichten erstellen und verwalten 28

5.1 Nachrichten erstellen 29

5.1.1. Nachrichtenvorlagen 32

5.1.2. Auswahl des Empfängers 33

5.2 Nachrichten signieren 38

5.2.1. Signieren mit Signaturkarte 38

5.2.2. Signieren mit dem neuen Personalausweis 39

5.3 Nachrichten versenden 41

5.4 Nachrichten empfangen 41

5.5 Nachrichten suchen 43

5.6 Nachrichten verarbeiten 44

5.7 Fachdaten übernehmen (Generische Schnittstelle) 48

5.8 Message Viewer 49
5.8.1. Funktionen 49
5.8.2. Nachrichtenbereich 51
6 Weitere Funktionen 52
7 Protokolle 52
7.1 Eingangsbestätigung 52
7.2 Prüfprotokoll 53
7.3 Signierte Dateianhänge 53
7.4 Ergebnis der Zertifikatsprüfung 54
7.5 Weitere Erläuterungen zu den Signaturprüfungen 54
8 Hinweise zu Fehlermeldungen bzw. Warnungen 55
8.1 Was tun im Problemfall? 55
8.2 Anhang 1: Deinstallation von DEHSt-VPSMail in Java Web Start 55
8.3 Anhang 2: Deinstallation der Anwendung bei Nutzung des Installers 57

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Datenverkehr zwischen Client und Server 6
Abbildung 2: Verwaltungsfenster 7
Abbildung 3: Registerkarte Visitenkarte 15
Abbildung 4: Registerkarte Grundeinstellungen 17
Abbildung 5: Dialog Erstellung von Software-Zertifikaten 18
Abbildung 6: Auswahl des Verschlüsselungszertifikats 19
Abbildung 7: Warnhinweis auf ein abgelaufenes Zertifikat 19
Abbildung 8: Hinweis über ein ablaufendes Postfachzertifikat 19
Abbildung 9: Postfachzertifikat und Visitenkarte weichen voneinander ab 21
Abbildung 10: Exporteinstellungen, Register „Eingang“ 23
Abbildung 11: Darstellung des aktivierten Debug-Modus 24
Abbildung 12: Nachrichtenfenster 27
Abbildung 13: Nachrichten - Voreinstellungen 28
Abbildung 14: Nachrichtenvorlage speichern 30
Abbildung 15: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Nutzer mit Beispieleinträgen 32
Abbildung 16: Anzeige der gefundenen Einträge 33
Abbildung 17: Detailinformationen zur ausgewählten Adresse 34
Abbildung 18: Empfängerauswahl in der Registerkarte Favoriten 35
Abbildung 19: Eingabefenster zur Eingabe der Pin 37
Abbildung 20: Neuer Personalausweis - Position der Zugangsnummer 38
Abbildung 21: Neue Suche mit verschiedenen Suchkriterien 41
Abbildung 22: Nachrichtenfenster mit Hinweis auf hierarchische Nachricht 48
Abbildung 23: Message Viewer 48
Abbildung 24: Öffnen des Java Control Panel und des Java Cache Viewer 54
Abbildung 25: Ansicht des Java Cache Viewers (Beispiel) 54
Abbildung 26: Setup-Fenster des Installers 55
Abbildung 27: Auswahl der Installer-Optionen 56
Abbildung 28: Bestätigen der Deinstallation 56
Abbildung 29: Fertigstellen des Vorgangs 57

1 Rechtliche Informationen und weitere Hinweise

Obwohl diese Produktdokumentation nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt wurde, können Fehler und Ungenauigkeiten nicht vollständig ausgeschlossen werden. Eine juristische Verantwortung oder Haftung für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird nicht übernommen. Die in dieser Produktdokumentation enthaltenen Angaben spiegeln den aktuellen Entwicklungsstand wider und können ohne Ankündigung geändert werden. Künftige Auflagen können zusätzliche Informationen enthalten. Technische und typografische Fehler werden in künftigen Auflagen korrigiert.

Wenn Ihnen in diesem Dokument Fehler auffallen oder wenn Sie Verbesserungsvorschläge haben, schicken Sie diese bitte per E-Mail an: emissionshandel@dehst.de

Dieses Handbuch sowie sämtliche urheberrechtsfähigen Materialien, die mit dem Produkt vertrieben werden, sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind der Governikus GmbH & Co. KG, Bremen, (Governikus KG) vorbehalten. Alle urheberrechtsfähigen Materialien dürfen ohne vorherige Einwilligung der Governikus KG weder ganz noch teilweise kopiert oder auf sonstige Art und Weise reproduziert werden. Für rechtmäßige Nutzer des Produkts gilt diese Einwilligung im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen als erteilt. Jegliche Kopien dieses Handbuches bzw. von Teilen daraus müssen den gleichen Hinweis auf das Urheberrecht enthalten wie das Original.

Governikus und Governikus Communicator sind eingetragene Marken der Governikus GmbH & Co. KG, Bremen. Andere in diesem Produkt aufgeführte Produkt- und/ oder Firmennamen sind möglicherweise Marken weiterer Eigentümer, deren Rechte ebenfalls zu wahren sind.

Sofern in dem vorliegenden Produkt für Personen ausschließlich die männliche Form benutzt wird, geschieht dies nur aus Gründen der besseren Lesbarkeit und hat keinen diskriminierenden Hintergrund.

2 Die Anwendung auf einen Blick

Bei DEHSt-VPSMail handelt es sich um ein komfortables Kommunikationstool auf Basis der Software Governikus Communicator und der Virtuellen Poststelle des Bundes (VPS), die auf Governikus basiert. Es bietet allen Kommunikationspartnern die Möglichkeit einer sicheren und rechtsverbindlichen Kommunikation über das Internet. Eine starke Verschlüsselung sorgt für die Vertraulichkeit. Falls erforderlich oder gewünscht, können (qualifizierte) elektronische Signaturen eingesetzt werden.

2.1 Rechtsverbindliche Kommunikation

Datenübermittlung

Online Services Computer Interface kurz OSCI ist der Standard für die sichere Datenübermittlung in Deutschland. DEHSt-VPSMail überträgt die Daten in Form von OSCI-Nachrichten. Authentizität, Integrität, Nichtabstreitbarkeit und Vertraulichkeit in der Kommunikation können mit OSCI-Nachrichten gewährleistet werden. Durch Protokollierungs- und Quittungsmechanismen wird das „Elektronische Einschreiben mit Rückschein“ realisiert. Den hohen Anforderungen des Datenschutzes wird Rechnung getragen, indem alle Nachrichten „Ende-zu-Ende“ verschlüsselt werden.

Zertifikatsverwaltung

Zum Verschlüsseln von OSCI-Nachrichten benutzt DEHSt-VPSMail Software-Zertifikate, die beim Erstellen des Postfachs erzeugt werden und die gleichzeitig zur Adressierung der Nachrichten dienen.

Registrierung

Um mit der Anwendung nach der Installation auch adressiert werden zu können, müssen Sie sich mit den Daten der elektronischen Visitenkarte bei einem Registrierungsdienst anmelden. Mit diesem Vorgang werden Sie in einem zentralen Adressbuch, dem Verzeichnisdienst, registriert und können so später als Empfänger von Nachrichten ausgewählt werden.

Zugang

DEHSt-VPSMail ist ein Java-Programm, das Sie über einen Installer auf Ihrem Rechner installieren. Entsprechend ihrer Rolle im Deutschen Emissionshandel als Betreiber, Sachverständiger, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwalt oder Landesbehörden müssen Sie für den Zugang zur VPS von der DEHSt freigeschaltet werden. Informationen dazu erhalten Sie unter: http://www.dehst.de

Kommunikationsablauf

Zu übermittelnde Daten werden in Form von Nachrichten zwischen den Kommunikations-partnern ausgetauscht. Dabei können die Kommunikationspartner sowohl Absender als auch Empfänger von Nachrichten sein. Die zu einer Nachricht gehörenden Daten werden nach ihrer Erfassung oder Übernahme innerhalb der Anwendung

- visualisiert,
- von den Absendern gegebenenfalls elektronisch signiert und dann
- im OSCI-Format an einen so genannten OSCI-Manager (auch OSCI Manager genannt) gesendet.

Der OSCI-Manager

- prüft die Signatur und die Zertifikate,
- erstellt darüber ein Prüfprotokoll und
- hält die Nachricht im Server-Postfach des Empfängers zum Abruf bereit.

Die Nachricht kann nun, wiederum im OSCI-Format, über die Postfachanwendung oder ein anderes OSCI-Tool des Empfängers abgeholt werden. Nach diesem Schema läuft die Kommunikation zwischen Kommunikationspartnern grundsätzlich immer ab.

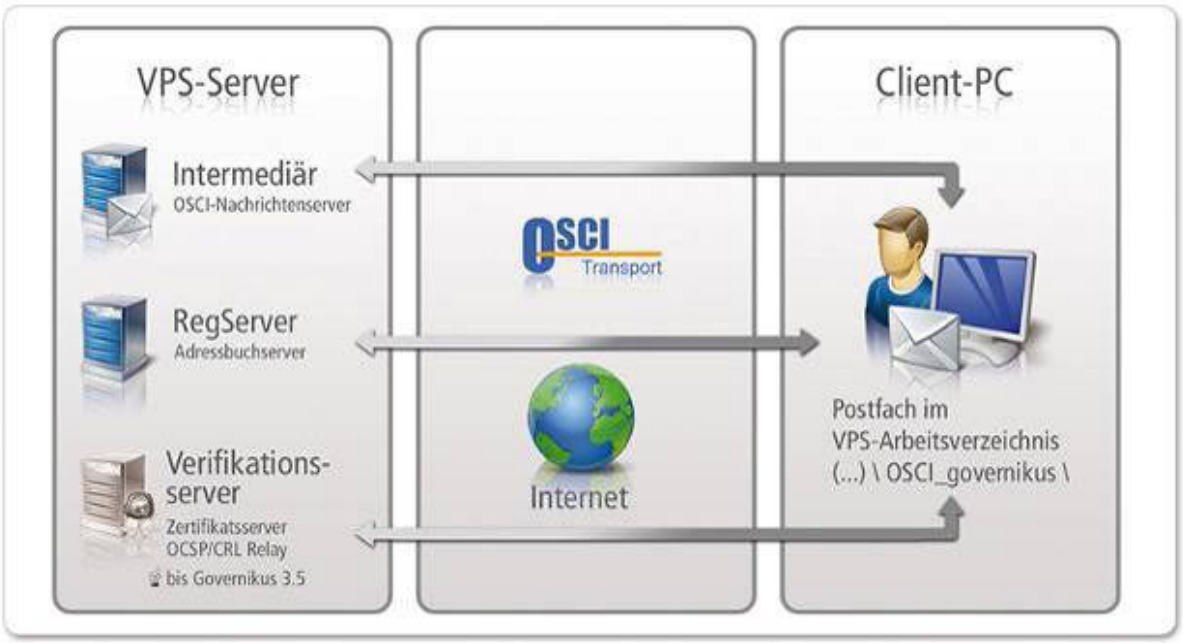

Abbildung 1: Datenverkehr zwischen Client und Server

2.2 Die Postfachanwendung DEHSt-VPSMail

Die Software DEHSt–VPSMail dient der Kommunikation im Rahmen des Emissionshandels. Sie ist eine Client-Anwendung, mit der Daten über einen OSCI-Manager von und mit anderen Clients ausgetauscht werden können. Dabei werden entsprechend den Rollen Betreiber, Sachverständige, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwälte und Landesbehörden jeweils unterschiedliche Clients zur Verfügung gestellt. Informationen darüber, welche Signaturkarten und welche Kartenleser mit dieser Version getestet wurden, finden Sie im Installationshandbuch.

2.3 Weitere Informationen

Weitere Informationen finden Sie unter: http://www.dehst.de

Produktbeschreibungen, Referenzberichte und Betriebshandbücher für Betreiber von Registrierungsservern für die Anwendung können Sie über den Hersteller beziehen.

Informationen über die Governikus GmbH & Co. KG, den Hersteller der Software, erhalten Sie unter: http://www.governikus.com

Informationen zu OSCI stellt die Koordinierungsstelle für IT-Standards (KoSIT), ehemals OSCI-Leitstelle des KoopA ADV, bereit unter: http://www.osci.de

3 Benutzeroberfläche

Wer mit E-Mail-Programmen vertraut ist, wird die Grundzüge der Anwendung schnell verstehen. Die Benutzeroberfläche besteht im Wesentlichen aus einem Verwaltungsfenster, in dem gesendete und empfangene Nachrichten dargestellt werden.

Weitere Fenster öffnen sich entsprechend der Nutzeraktivitäten bei Bedarf. So gibt es z. B. ein Anmeldefenster beim ersten Aufruf der Anwendung, ein Fenster zur Erstellung neuer Nachrichten, ein Fenster zur Festlegung der individuellen Postfacheinstellungen usw. Die wesentlichen Bestandteile des Verwaltungsfensters sind die Symbolleiste, die Postkorb-Leiste, der Nachrichtenbereich und die Registerkarten.

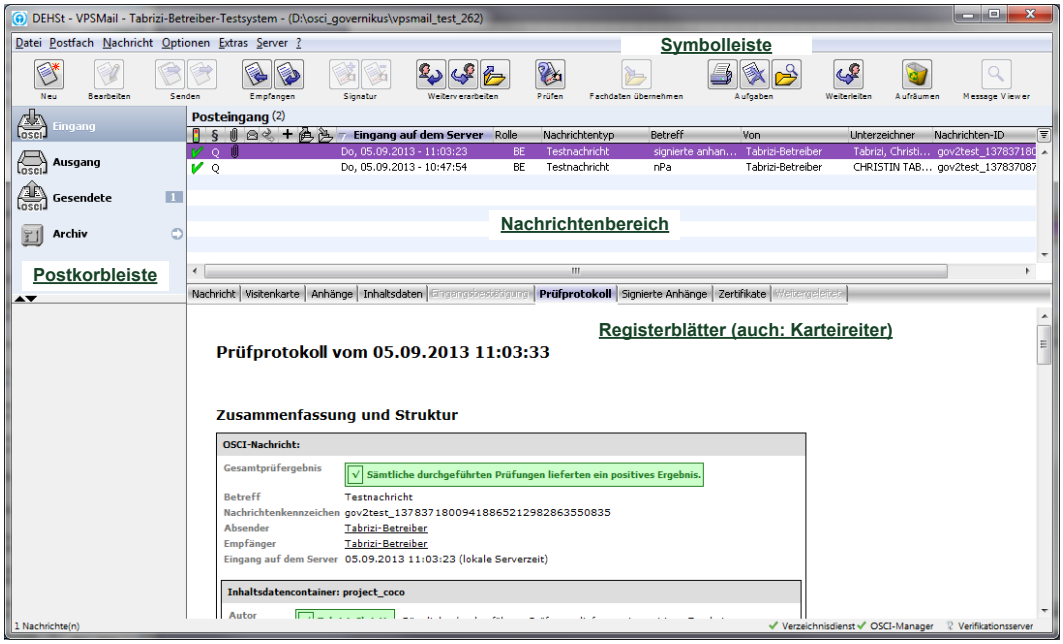

Abbildung 2: Verwaltungsfenster

Die Symbolleiste

Über die Buttons in der Symbolleiste können Nachrichten erstellt und bearbeitet werden. Dieselben Funktionen zum Erstellen und Bearbeiten von Nachrichten können auch über den Menüpunkt „Nachricht“ aufgerufen werden.

Die Postkorbleiste mit Statusbereich

Die Postkorbleiste befindet sich am linken Rand des Verwaltungsfensters und ermöglicht die Auswahl von „Eingang“, „Ausgang“, „Gesendete „ und „Archiv“. Durch die Fettschrift unter dem ausgewählten Postkorb bzw. die Bezeichnung über dem Nachrichtenbereich ist zu erkennen, in welchem Postkorb man sich gerade befindet. Im unteren Teil der Postkorbleiste befindet sich der Statusbereich. Hier werden die automatischen Prozesse zur Laufzeit angezeigt.

Nachrichtenbereich

Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die wichtigsten Daten zu den erstellten, gesendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt. Je nach Postkorb werden verschiedene Informationen für den Nutzer bereitgestellt. Die verschiedenen Spalten im Nachrichtenbereich sind im Kapitel „NachrichtenbereichNachrichtenbereich“ beschrieben.

Registerkarten

Die neun Registerkarten zeigen alle Informationen, die die Anwendung zu einer Nachricht speichert. Markieren Sie dazu im Nachrichtenbereich im oberen Teil des Verwaltungsfensters die gewünschte Nachricht und klicken Sie dann in der unteren Fensterhälfte auf die Reiter der Registerkarten. Bitte beachten Sie, dass je nachdem, welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerkarten auswählbar sind. Die Bedeutungen der verschiedenen Registerkarten werden im Kapitel 3.2 erläutert.

Statusbereich

Im unteren Teil der Postkorbleiste befindet sich der Statusbereich. Hier wird Fortschritt über zurzeit laufende Funktionen angezeigt. Diese sind dann hilfreich, wenn Sie mehrere automatische Prozesse eingestellt haben, die ggf. parallel laufen.

Mit den Symbolen ▲ und ▼ können Sie den Statusbereich vergrößern, verkleinern oder ganz ausblenden. Wird eine Fortschrittsanzeige eingeblendet, so kann der laufende Prozess abgebrochen werden, indem das Abbruch-Symbol ⊗ angeklickt wird.

Parallel wird für einige zentrale Funktionen im oberen Teil der Postkorbleiste neben dem jeweiligen Postkorbnamen das Symbol als Fortschrittsanzeige dargestellt, so dass Sie sehen können, in welchem Postkorb gerade Prozesse aktiv sind.

3.1 Nachrichtenbereich

Im Nachrichtenbereich werden die verschiedenen Informationen zu den empfangenen, gesendeten und im „Ausgang“ vorbereiteten Nachrichten in verschiedenen Spalten angezeigt. Die Bedeutungen der verschiedenen Spalten werden im Folgenden erklärt.

Tabellenspalte im Ordner Eingang: Gesamtstatus der Nachricht (Ampel)

In dieser Spalte wird für eingegangene Nachrichten der aggregierte Gesamtstatus der OSCI-Nachricht sowie sämtlicher Signatur- und Signaturzertifikatsprüfungen in Kurzform angezeigt.

- sämtliche durchgeführten Prüfungen haben ein positives Ergebnis geliefert
- mindestens eine der Prüfungen konnte nicht durchgeführt werden
- mindestens eine der durchgeführten Prüfungen hat ein negatives Ergebnis geliefert.

Die Registerkarte Prüfprotokoll liefert die Ergebnisse im Detail.

Hinweis:
Bei Vorliegen einer hierarchischen Nachricht (gekennzeichnet durch ein Pluszeichen) zeigt das Symbol den Gesamtstatus aller Nachrichten an. Jedoch ist nur das Prüfprotokoll der äußeren Nachricht über den Reiter sichtbar, so dass Prüfprotokoll der obersten Nachricht und Symbol im Verwaltungsfenster voneinander differieren können.
Für weitere Informationen über innere Nachrichten ist der Message Viewer zu öffnen. Nähere Informationen zum Umgang mit dem Message Viewer können dem Kapitel „Message Viewer“ entnommen werden.

Tabellenspalte in den Ordnern Eingang/Gesendete: Information (i)

Diese Spalte wird im „Postausgang“ und im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ angezeigt und informiert den Nutzer über den Status der Nachricht. Im „Postausgang“-Ordner können folgende Symbole angezeigt werden:

- Nachricht wird gerade versendet. Nach dem Versenden steht die Nachricht nicht mehr im „Postausgang“ sondern nur noch im „Gesendete Nachrichten“-Ordner zur Verfügung.
- Die Nachricht muss noch mindestens mit dem in der Spalte „Signaturniveau“ geforderten Signaturniveau signiert werden.
- Die Nachricht wurde entsprechend des gewünschten Signaturniveaus signiert.
- Die Nachricht wird gerade bearbeitet.

Im „Gesendete Nachrichten“-Ordner wird dieses Symbol angezeigt um Nachrichten zu kennzeichnen, die aktuell noch nicht vom adressierten Empfänger abgeholt wurden. Das bedeutet, dass der Zustellvorgang der gesendeten Nachricht insoweit abgeschlossen wurde, dass die Nachricht vollständig im elektronischen Postfach des OSCI-Managers OSCI-Managerabgelegt wurde. Für die Wahrung von Fristen ist der Eingang beim OSCI-Manager maßgebend. Unabhängig davon ist, dass der Empfänger der Nachricht diese jedoch noch nicht aktiv abgeholt – also mittels seiner Clientanwendung empfangen – hat.

Tabellenspalte: Signaturniveau (§)

In der Spalte Signaturniveau wird das geforderte Mindest-Signaturniveau angezeigt mit dem die Nachricht signiert werden muss bzw. musste. Das heißt, die Anzeige entspricht nicht in jedem Fall dem Level der vor Versendung tatsächlich angebrachten Signatur.

- (**F**) steht für fortgeschrittenes Signaturniveau
- (**Q oder A**) steht für qualifiziertes Signaturniveau, mit oder ohne Anbieterakkreditierung

Die erstellte Nachricht kann nicht versendet werden, solange die Nachricht nicht mindestens mit dem geforderten Signaturniveau signiert worden ist.

Tabellenspalte: Anhänge (Büroklammer)

Die Spalte zeigt an, ob mit der Nachricht Anhänge mitgeführt werden.

Tabellenspalte: innere Nachricht („+“)

Das Pluszeichen informiert darüber, dass es sich bei der entsprechenden Nachricht um eine hierarchische Nachricht handelt und innere (weitergeleitete) Nachrichten vorhanden sind. Durch Doppelklick können diese Nachrichten geöffnet und deren Bestandteile (enthaltene innere Nachrichten) angesehen werden. Hierarchische Nachrichten können ebenfalls durch Aufruf der Funktion „Message Viewer“ über die Symbolleiste geöffnet werden.

Hinweis:
Sollen innere Nachrichten im Postkorb „Postausgang“ angezeigt werden, so ist dies ausschließlich über Aktivierung des Buttons „Message Viewer“ möglich.
Durch Doppelklick auf im Postausgang befindliche, noch nicht signierte Nachrichten wird in den Editiermodus gewechselt.

Tabellenspalte: exportiert

Ist eine Nachricht exportiert worden, zeigt das Pfeilsymbol dieses an.

Importiert

In den Postkörben „Eingang“ und „Ausgang“ wird durch das Symbol angezeigt, dass es sich um eine importierte Nachricht handelt.

Während im Posteingang importierte Nachrichten dargestellt werden, die vorher aus einem anderen Postfach exportiert wurden, liegen im Postausgang importierte Nachrichten aus einer externen Quelle, die mit dem Client DEHSt-VPSMail versendet werden sollen. Konnte bei der dynamischen Datenübergabe (Fachdatenimport) die Nachricht nicht vollständig importiert werden, wird sie mit diesem Symbol gekennzeichnet sowie im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters rot markiert. Mit Hilfe der „Erneut importieren“ Funktion des Kontextmenüs können Sie die Nachricht gezielt korrigieren.

Tabellenspalte: weitergeleitet/beantwortet (| |)

Diese Spalte zeigt an, ob eine Nachricht weitergeleitet und/oder beantwortet wurde.

Tabellenspalte: gelesen/ungelesen (Umschlag)

Diese Spalte zeigt an, ob eine Nachricht gelesen wurde oder ungelesen im „Posteingang“, „Postausgang“ oder „Gesendete Nachrichten“ abgelegt wurde. Ist die Nachricht im Nachrichtenbereich fett markiert, zeigt dieses Verhalten ebenfalls den Status „ungelesen“ an.

Tabellenspalte: Eingang auf dem Server (Ende des Empfangsvorgangs)

Die Spalte „Eingang auf dem Server“ (Empfängerpostfach) erscheint nur, wenn der „Posteingang“ oder „Gesendete Nachrichten“ ausgewählt wurde. Hier werden Eingangsdatum und Eingangsuhrzeit der Nachricht wiedergegeben.

Bitte beachten Sie, dass es sich hier um den Zeitpunkt handelt, zu dem die Nachricht vollständig beim OSCI-Manager eingegangen ist und nicht um den Zeitpunkt des Nachrichtenempfangs durch die Postfachanwendung. Dieselbe Zeitangabe findet sich auch im Prüfprotokoll zu der eingegangenen Nachricht sowie in der Eingangsbestätigung, die der Absender dieser Nachricht beim Versand vom OSCI-Manager erhalten hat.

Standardmäßig sind die Nachrichten im „Posteingang“ absteigend nach dem Datum der zweiten Spalte sortiert, d. h. die neueste Nachricht findet sich an erster Stelle. Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend sortiert.

Hinweis:
Der OSCI-Manager ist die Empfangseinrichtung der Behörde. Für die Wahrung von Fristen ist daher der Eingang beim OSCI-Manager maßgebend.
Komprimierte Informationen gesendeter Nachrichten zu Eingangszeit, Nachrichten-ID, Sender, Empfänger und adressierter OSCI-Manager sind in der sog. Eingangsbestätigung zusammengefasst.

Tabellenspalte: Nachrichtentyp
Die Tabellenspalte „Nachrichtentyp“ enthält den OSCI-Nachrichtenbetreff gemäß Prüfprotokoll.

Tabellenspalte: Rolle
Die Tabellenspalte „Rolle“ gibt an, welcher der Rollen (Betreiber – BE, Sachverständige – SV, Wirtschaftsprüfer – WP, Rechtsanwälte – RA, Landesbehörden – LB oder DEHSt) die OSCI-Nachricht zuzuordnen ist.

Tabellenspalte: Betreff
In der Spalte „Betreff“ wird der Inhalt des Betreffs der Nachricht angezeigt. Dieser entspricht dem Betreff des Nachrichtenfensters.

Tabellenspalte: An
In dieser Spalte wird der adressierte Empfänger angezeigt. Die Angabe wird aus „Name“ und „Organisation“ gebildet und entspricht gleichzeitig dem (berechtigten) Leser der Nachricht. Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach Empfängername sortiert.

Tabellenspalte: ID
Diese Spalte gibt es in allen Postkörben. Hierin werden die vom OSCI-Manager vergebenen eindeutigen Identifikationsnummern der zugehörigen Nachrichten dargestellt.

Standardmäßig sind die Nachrichten absteigend nach dem Datum sortiert, d. h. die neueste Nachricht findet sich an erster Stelle. Durch Klick auf den Spaltennamen ID wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach der ID sortiert.

Hinweis:
Die ID einer Nachricht ist Bestandteil des Verzeichnisnamens, der für jede eingegangene Nachricht im Arbeitsverzeichnis der Anwendung - entsprechend der OSCI-Ablagestruktur im Dateisystem - angelegt wird (vgl. hierzu „Festlegung des Arbeitsverzeichnisses und OSCI-Ablagestruktur im Dateisystem“).

Tabellenspalte: Von
Die Spalte „Von“ (Name und Organisation des Absenders der Nachricht) wird im „Posteingang“ und im Archiv angezeigt. Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach Namen des Senders sortiert.

Tabellenspalte: Unterzeichner
Diese Spalte erscheint in allen Postkörben und stellt den Namen der Personen dar, die die Nachricht unterzeichnet haben. Ist eine Nachricht unterzeichnet, wird dies zusätzlich in der Statusspalte „Signaturniveau“ symbolisch angezeigt. Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach dem Unterzeichner sortiert.

Tabellenspalte: Erzeugt
Gibt Erstellungsdatum und -uhrzeit der noch zu versendenden Nachrichten im Postausgang an.

Quelle

Da im Archiv sowohl empfangene als auch gesendete Nachrichten angezeigt werden, hilft diese Spalte beide Nachrichtenarten voneinander zu unterscheiden. Die Symbole haben diese Bedeutung

empfangene Nachrichten

gesendete Nachrichten

gesendete und empfangene Nachrichten (an sich selbst gesendete Nachrichten).

3.2 Registerkarten

Im folgenden Abschnitt wird dargestellt, welche Informationen die Registerkarten Nachricht, Visitenkarte, Anhänge, Inhaltsdaten, Eingangsbestätigung, Prüfprotokoll, Zertifikate und Weitergeleitet für Sie bereitstellen und von welchem Postkorb aus die unterschiedlichen Registerkarten anwählbar sind.

Tabelle 1: Registerkarten

Registerkarte	Bereitgestellte Informationen:	Anwählbar
Nachricht	Hier wird der Inhalt der Nachricht genau so dargestellt, wie er im Nachrichtenfenster ausgefüllt wurde. Damit haben Sender und Empfänger innerhalb der Anwendung die Gewähr, die Inhalte in derselben Weise angezeigt zu bekommen. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog „Speichern unter“ Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	...in jedem Postkorb
Visitenkarte	Hier sehen Sie die Visitenkarte der markierten Nachricht, d. h. Informationen zum Absender. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog „Speichern unter“ Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	...in jedem Postkorb
Anhänge	Die Registerkarte zeigt die Dateinamen der Anhänge einer erstellten, versendeten oder empfangenen Nachricht. Mit einem Doppelklick auf einen der Einträge öffnet sich - sofern vorhanden - das zu diesem Dateityp gehörende Anwendungsprogramm und stellt den Inhalt des gewählten Anhangs dar. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie den gewünschten Dateinamen mit der rechten Maustaste an. Sie haben nun die Wahl zwischen: Öffnen - Öffnet die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog „Speichern unter“ Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung Senden an E-Mail-Empfänger - Öffnet das Standard-Mail-Programm und legt die Datei in den Dateianhang der E-Mail Wenn die Nachricht mit der Funktion „Signieren“ signiert wird, wird die komplette Nachricht inklusive der Anhänge signiert. Dies ist jedoch nicht zu verwechseln mit der Dokumentensignatur.	...in jedem Postkorb

Registerkarte	Bereitgestellte Informationen:	Anwählbar
Inhaltsdaten	In dieser Registerkarte werden die Dateien angezeigt, aus denen eine OSCI-Nachricht besteht. Es handelt sich hierbei um den „eigentlichen“ Inhalt der Nachricht. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie den gewünschten Dateinamen mit der rechten Maustaste an. Sie haben nun die Wahl zwischen: Öffnen - Öffnet die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog „Speichern unter“ Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung Senden an E-Mail-Empfänger - Öffnet das Standard-Mail-Programm und legt die Datei in den Dateianhang der E-Mail	...in jedem Postkorb
Eingangsbestätigung	Diese Registerkarte ist die Eingangsbestätigung. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an den Absender zurückgeschickt und enthalten u. a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager, das Ergebnis der Prüfung des Signaturzertifikats, Angaben zum Absender und Unterzeichner, Informationen zum verwendeten Zertifikat sowie eine Aufzählung der mit der Nachricht übermittelten Anlagen. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog „Speichern unter“ Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	...im Postkorb „Gesendete“ und im „Archiv“
Prüfprotokoll	Diese Registerkarte stellt das Prüfprotokoll dar. Dieses wurde aus dem Laufzettel erstellt, der zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen wurde, und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog „Speichern unter“ Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	...im Postkorb „Eingang“ und im „Archiv“
Signierte Anhänge	Diese Registerkarte ist immer dann auswählbar, wenn mit der OSCI-Nachricht wiederum Dokumente versendet worden sind, die vom Sender signiert (PKCS#7) wurden. Es wird das Ergebnis der Zertifikatsprüfungen dargestellt. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie innerhalb der Registerkarte die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog „Speichern unter“ Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung	...im Postkorb „Eingang“
Zertifikate	Diese Registerkarte zeigt eine Übersicht der mit der Nachricht empfangenen oder gesendeten Zertifikate. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie auf der gewählten Rolle die rechte Maustaste. Sie haben nun die Wahl zwischen: Online prüfen - Überprüfen Sie das gewählte Zertifikat (siehe Hinweisfenster) Detailansicht - Zeigt Ihnen alle lokal gespeicherten Details zum Zertifikat	...in jedem Postkorb

Registerkarte	Bereitgestellte Informationen:	Anwählbar
Weitergeleitet	In dieser Registerkarte wird die weitergeleitete Nachricht („`inner.osci`“) angezeigt. Zusätzlich existiert ein Kontextmenü: Klicken Sie die Datei mit der rechten Maustaste an. Sie haben nun die Wahl zwischen: Öffnen - Öffnet die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung Speichern unter - Öffnet den Microsoft Windows-Dialog „Speichern unter“ Drucken - Druckt die Datei mit Hilfe der korrespondierenden Anwendung Senden an E-Mail-Empfänger - Öffnet das Standard-Mail-Programm und legt die Datei in den Dateianhang der E-Mail	...in jedem Postkorb

4 Handhabung des Postfaches

Im Szenario Handhabung des Postfaches wird erklärt, wie in der Anwendung ein neues Postfach angelegt wird bzw. ein bestehendes Postfach geöffnet wird. Des Weiteren wird dargestellt, welche Funktionen die Hauptmenüs der Anwendung liefern.

4.1 Postfach neu eröffnen

Ein neues Postfach wird wie folgt eingerichtet:

- Drücken Sie den Button „Neu“ im Anmeldefenster oder wählen Sie über das Menü „Postfach“ des Verwaltungsfensters die Option „Neu“.
- Auswahl der Rolle
- Zur Einrichtung eines Postfachs ist die Auswahl einer Rolle, in der Sie mit der DEHSt kommunizieren möchten, erforderlich. Es erscheint das Fenster „Auswahl der Rolle“. Hier können Sie zwischen verschiedenen Rollen auswählen.
- Bitte beachten Sie, dass die Auswahl einer Rolle für ein Postfach nicht rückgängig gemacht werden kann. Möchten Sie in einer anderen Rolle mit der DEHSt kommunizieren, so ist die Einrichtung eines neuen Postfachs erforderlich.
- Es öffnet sich das Fenster „Einstellungen des Postfaches bearbeiten“ und die Registerkarte „Visitenkarte“ ist sichtbar.
- Bitte tragen Sie hier die Angaben ein, die jeder Empfänger später zusammen mit Ihren Nachrichten erhalten soll. Beachten Sie auch, dass die Angaben der Tabellenspalten „Von“ und „An“ des Nachrichtenbereiches aus den hier eingetragenen Angaben zu Name und Organisation gebildet werden. Die verschiedenen Eingabefelder der Registerkarte „Visitenkarte“ werden im Kapitel „Registerkarte VisitenkarteRegisterkarte Visitenkarte“ beschrieben.
- Wechseln Sie dann zur Registerkarte „Grundeinstellungen“. Bitte tragen Sie hier den Namen des neuen Postfachs ein - unter diesem Namen wird es später auch im Anmeldefenster auftauchen. Dieser Name wird nur intern von der Anwendung verwaltet und ist für keinen Empfänger Ihrer Nachrichten sichtbar. Danach stellen Sie das mit diesem Postfach verknüpfte Ver- und Entschlüsselungszertifikat ein. Legen Sie bitte auch fest, ob die PIN-Eingabe über die Tastatur des Computers oder - sofern möglich - über die des Kartenlesegeräts erfolgen soll. Die Software bietet Ihnen hier auch die Möglichkeit ein Softwarezertifikat zu erstellen, das dann als Ver- und Entschlüsselungszertifikat verwendet wird. Die verschiedenen Eingabefelder der Registerkarte „Grundeinstellungen“ werden im Kapitel „Registerkarte Grundeinstellungen“ beschrieben.

- Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf den Button „OK“ des Einstellungsfensters. Werden Verletzungen der Plausibilitätsregeln festgestellt, öffnet sich die betreffende Registerkarte und eine entsprechende Fehlermeldung wird eingeblendet. Korrigieren Sie in diesem Fall Ihre Eingaben und klicken Sie erneut auf den OK-Button. Bitte beachten Sie, dass vor dem Anklicken des Buttons eine aktive Internetverbindung bestehen muss – Sie also online arbeiten können. Mit Aktivierung des OK-Buttons wird das neue Postfach beim Verzeichnisdienst eingetragen, erkennbar an einer temporären Meldung in roter Schrift im unteren Bereich des Dialogfensters. Erfolgt die Ausgabe dieses Textes nicht, war die Anmeldung nicht erfolgreich und das Postfach ist nicht auf dem Server eingetragen.
- Jetzt erscheint das PIN-Eingabe-Fenster. Bitte tragen Sie in das Eingabefeld die Geheimnummer (PIN) des Ver- und Entschlüsselungszertifikats ein, welches von Ihnen gerade mit dem neuen Postfach verknüpft worden ist.
- Nachdem Sie sich durch die Eingabe der korrekten PIN authentifiziert haben, öffnet sich das Verwaltungsfenster. Sie können Nachrichten empfangen, erstellen und versenden, sobald Sie für die Teilnahme am Emissionsverkehr freigeschaltet wurden.

4.1.1. Registerkarte Visitenkarte

In der ersten Registerkarte des Einstellungsfensters werden die persönlichen Daten des Absenders erfasst, die später zusammen mit den Nachrichten an den Empfänger übersendet werden sollen.

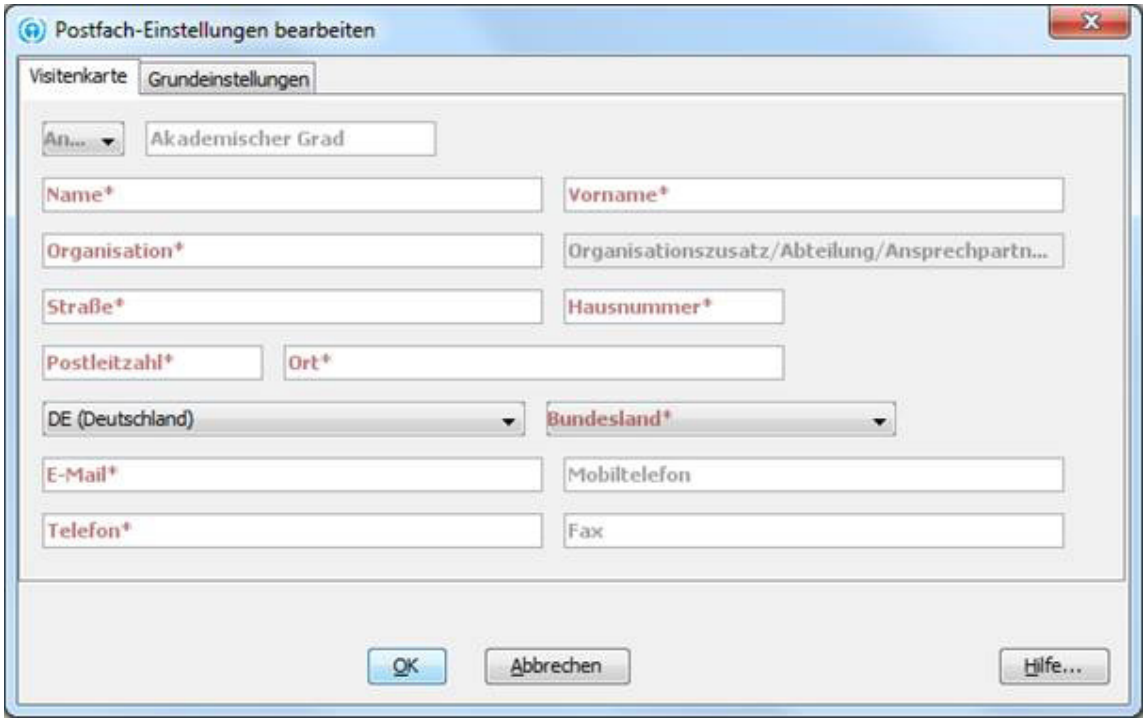

Abbildung 3: Registerkarte Visitenkarte

Sie können mit der Tabulator-Taste bequem von einem Feld zum nächsten springen. Felder, die ausgefüllt werden müssen, sind mit rotem Feldnamen gekennzeichnet. Sobald sie ausgefüllt wurden, ändert sich die Farbe der Feldbeschriftung von rot in schwarz. Die Angaben werden auf Plausibilität geprüft, was Sie an sogenannten Tooltips erkennen können, falls Ihre Angaben nicht den Vorgaben entsprechen oder Eingaben fehlen. Im Folgenden werden die verschiedenen Eingabefelder beschrieben.

4.1.2. Eingabefelder

Die verschiedenen Eingabefelder der Visitenkarte werden in der folgenden Tabelle erläutert.

Tabelle 2: Eingabefelder der Visitenkarte

Eingabefeld	Pflichtfeld	Erläuterung	Zeichenlänge
Anrede	Nein	Hier können Sie angeben, wie der Empfänger Sie ansprechen soll. Wählen Sie dazu eine Anrede aus der Auswahlliste	10 Zeichen
Akademischer Grad	Nein	In diesem Feld können Sie Ihren Titel angeben.	20 Zeichen
Name	Ja	Bitte tragen Sie hier Ihren Nachnamen oder ggf. den Namen Ihres Unternehmens ein.	255 Zeichen
Vorname	Nein	Bitte tragen Sie hier Ihre(n) Vornamen ein.	255 Zeichen
Organisation	Ja	Bitte geben Sie hier unbedingt den Namen Ihres Unternehmens oder Ihrer Organisation ein.	255 Zeichen
Straße	Ja	Bitte tragen Sie hier den Straßennamen Ihrer Anschrift ein.	255 Zeichen
Hausnummer	Ja	Bitte tragen Sie hier die Hausnummer Ihrer Anschrift ein.	10 Zeichen
PLZ	Ja	Bitte tragen Sie hier die Postleitzahl Ihrer Anschrift ein. Eine Validierung findet entsprechend dem eingetragenen Land statt.	Je nach Land
Ort	Ja	Bitte tragen Sie hier die Ortsbezeichnung Ihrer Anschrift ein.	255 Zeichen
Land	Nein	Wählen Sie das passende Land aus dem Drop-Down Menü aus. Die Vorbelegung entspricht der Ländereinstellung Ihres Rechners.	Auswahl
Bundesland		Wählen Sie das passende Bundesland aus der Auswahlliste.	Auswahl
E-Mail	Ja	In diesem Feld können Sie eine gültige E-Mail-Adresse angeben, unter der Sie zu erreichen sind. Die hier angegebene Adresse muss nicht identisch sein mit der eingegebenen E-Mail-Adresse zur Benachrichtigung.	255 Zeichen
Mobiltelefon	Nein	In diesem Feld können Sie die Mobiltelefon-Nummer angeben, unter der Sie zu erreichen sind.	25 Zeichen
Telefon	Ja	In diesem Feld können Sie die Telefonnummer angeben, unter der Sie zu erreichen sind.	25 Zeichen
Fax	Nein	In diesem Feld können Sie die Telefax-Nummer angeben, unter der Sie zu erreichen sind.	25 Zeichen

4.1.3. Registerkarte Grundeinstellungen

In dieser zweiten Registerkarte werden unter anderem der Name und das zum aktuellen Postfach gehörende Verschlüsselungszertifikat festgelegt. Sie können mit der Tabulator-Taste bequem von einem Feld zum nächsten springen. Felder, die ausgefüllt werden müssen, sind mit rotem Feldnamen gekennzeichnet.

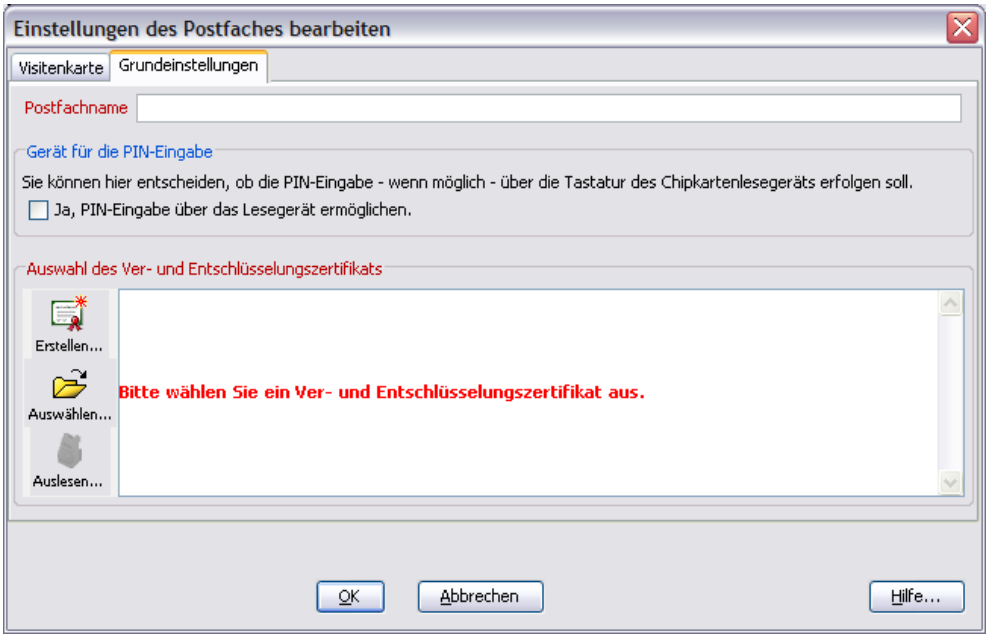

Abbildung 4: Registerkarte Grundeinstellungen

4.1.4. Eingabefelder

Die verschiedenen Eingabefelder der Registerkarte „Grundeinstellungen“ werden im Folgenden beschrieben.

Eingabefeld „Postfachname“

Das erste Pflichtfeld innerhalb der Grundeinstellungen ist der Postfachname. Geben Sie hier eine Bezeichnung von höchstens 30 Zeichen Länge ein. Der hier zu vergebende Postfachname wird nicht im Adressbuch der VPS angezeigt. Er dient nur der internen Verwaltung und steht zur Auswahl bei Öffnung der Postfachanwendung, wenn diese mehr als ein Postfach verwaltet und er wird oben im Fensternamen der geöffneten Postfachanwendung angezeigt.

Eingabefeld „Gerät für die PIN-Eingabe“

Aktivieren Sie diesen Button, wenn die PIN-Eingabe über die Tastatur des ausgewählten Chipkartenlesegeräts erfolgen soll, in dem sich die entsprechende Signaturkarte befindet. Sie benötigen dazu ein sog. Klasse-2- oder Klasse-3-Lesegerät, das mit einer eigenen Tastatur ausgestattet ist und bei dem die Anwendung eine PIN-Eingabe über die Tastatur unterstützt. Dies kann derzeit jedoch nicht bei sämtlichen unterstützten Kartenlesegeräten garantiert werden.

Eingabefeld „Auswahl des Ver- und Entschlüsselungszertifikats“

Zur Authentifizierung bei der Anmeldung im Elektronischen Postfach und zur Abholung von Nachrichten wird ein Verschlüsselungszertifikat benötigt. Im Kontext des Emissionshandels ist ausschließlich die Auswahl eines Softwarezertifikates zugelassen. Sie können an dieser Stelle ein existierendes Softwarezertifikat auswählen oder ein neues erzeugen.

Falls Sie ein neues Softwarezertifikat erzeugen und verwenden möchten, klicken Sie bitte auf den Button „Zertifikat erstellen“. Es öffnet sich dann das Dialogfenster „Erstellung von Software-Zertifikaten“.

Zusätzlich empfehlen wir Ihnen, für **jedes neue** Postfach ein **neues** Ver- und Entschlüsselungszertifikat zu nutzen, um eine Verwechslung der Zertifikate zu vermeiden. Werden mehrere Postfächer mit demselben Zertifikat angelegt, gelten die Angaben des zuletzt eröffneten Postfachs. So kann es z. B. zu dem Szenario kommen, dass zwei Postfächer mit demselben Zertifikat eröffnet werden und das zuletzt eröffnete Postfach gelöscht wird. Ist dies der Fall, kann das noch bestehende Postfach nicht genutzt werden.

Eingabefeld „Softwarezertifikat erstellen“

Wenn Sie noch kein Softwarezertifikat besitzen, können Sie durch Anklicken dieses Buttons ein neues Softwarezertifikat erstellen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen Namen, die Organisation, die Organisationseinheit und eine PIN für das zu erstellende Zertifikat eingeben müssen. Haben Sie die Visitenkarte bereits ausgefüllt, werden Name, Organisation und Organisationseinheit von dort übernommen.

Klicken Sie auf den „Erstellen“-Button, so öffnet sich der Datei-Explorer. Hier können Sie einen Namen für das Zertifikat angeben und das Verzeichnis, in dem das Zertifikat abgespeichert werden soll.

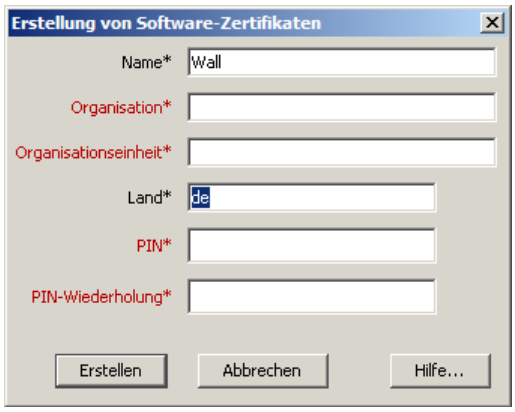

Abbildung 5: Dialog Erstellung von Software-Zertifikaten

Eingabefeld „Softwarezertifikat auswählen“

Um ein bereits vorhandenes Softwarezertifikat auszuwählen, betätigen Sie bitte den „Auswählen“-Button. Es öffnet sich der Datei-Explorer. Sie können das gewünschte Zertifikat auswählen und durch Anklicken des „Öffnen“-Buttons in die Registerkarte „Grundeinstellungen“ übernehmen.

Bitte beachten Sie, dass nur gültige Postfachzertifikate verwendet werden dürfen.

Sie erhalten daher im nächsten Schritt eine Anzeige der Gültigkeit, wo Sie überprüfen können wie lange Ihr Zertifikat noch gültig ist. Beachten Sie bitte dazu auch das Kapitel 5.1.2.1 zur Adressierung von Postfächern mit abgelaufenem Postfachzertifikat.

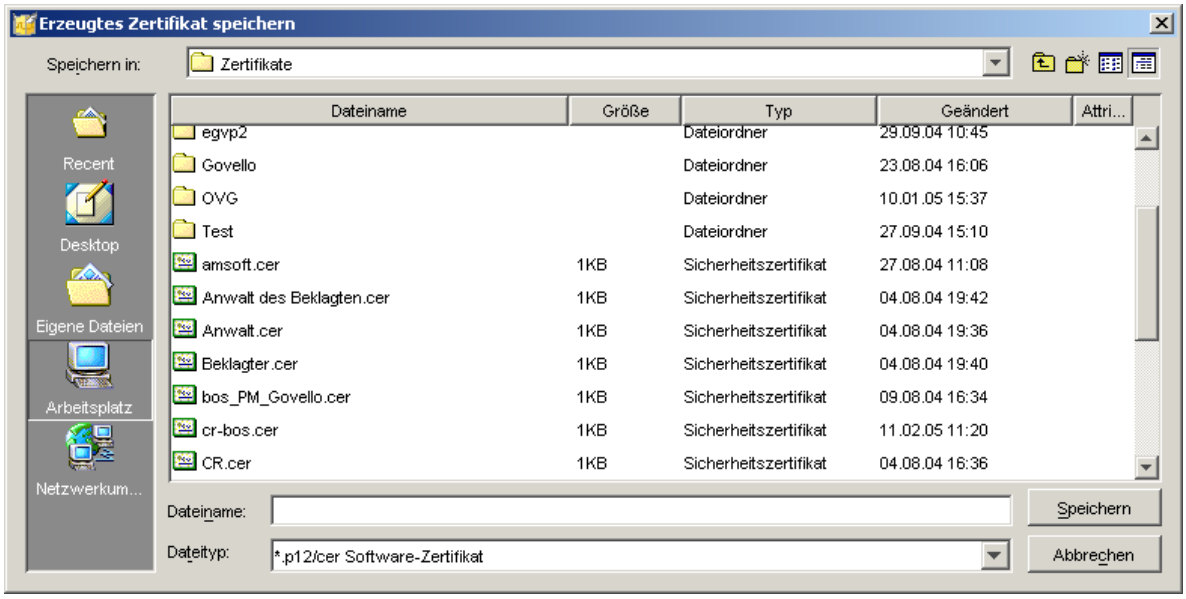

Abbildung 6: Auswahl des Verschlüsselungszertifikats

Sollten Sie bei Ihrer Auswahl für ein Verschlüsselungszertifikat ein Zertifikat auswählen, das bereits abgelaufen ist und dieses verwenden wollen, so ist dies nicht möglich. Sie erhalten eine Fehlermeldung, die Sie bestätigen müssen. Anschließend wählen Sie bitte ein Zertifikat aus, das möglichst lange Gültigkeit besitzt oder erstellen Sie eins selbst über die Funktion „Erstellen“.

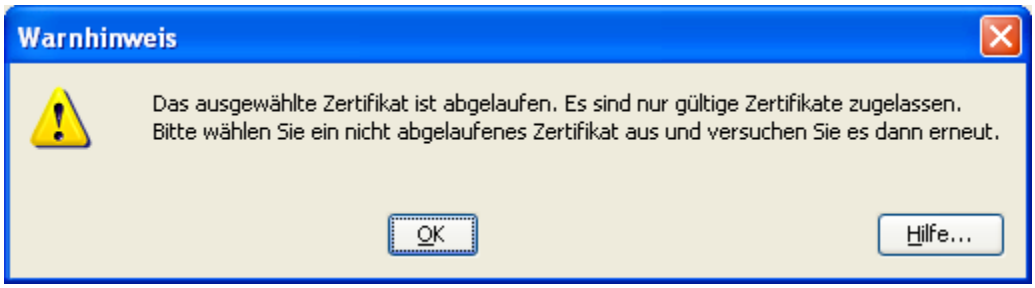
Warnhinweis
Das ausgewählte Zertifikat ist abgelaufen. Es sind nur gültige Zertifikate zugelassen.
Bitte wählen Sie ein nicht abgelaufenes Zertifikat aus und versuchen Sie es dann erneut.
OK
Hilfe...

Abbildung 7: Warnhinweis auf ein abgelaufenes Zertifikat

Läuft Ihr Zertifikat in absehbarer Zeit ab, so erhalten Sie einen Hinweis, damit Sie Ihr Postfachzertifikat rechtzeitig erneuern können. Mit abgelaufenen Postfachzertifikaten können Sie keinen Versand von Nachrichten vornehmen.

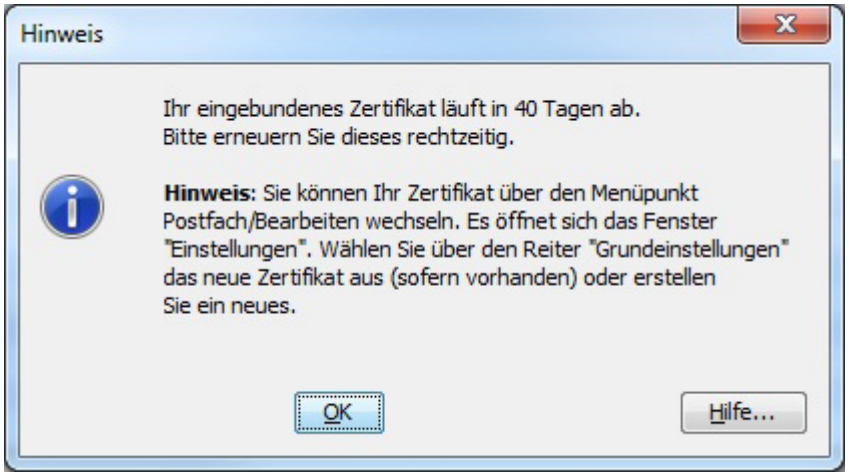
Hinweis
Ihr eingebundenes Zertifikat läuft in 40 Tagen ab.
Bitte erneuern Sie dieses rechtzeitig.
Hinweis: Sie können Ihr Zertifikat über den Menüpunkt Postfach/Bearbeiten wechseln. Es öffnet sich das Fenster "Einstellungen". Wählen Sie über den Reiter "Grundeinstellungen" das neue Zertifikat aus (sofern vorhanden) oder erstellen Sie ein neues.
OK
Hilfe...

Abbildung 8: Hinweis über ein ablaufendes Postfachzertifikat

4.2 Postfach öffnen

Haben Sie die Anwendung bereits einmal gestartet und mindestens ein Postfach eingerichtet, öffnet sich beim Startvorgang direkt der PIN-Eingabedialog für das gefundene Postfach. Wenn mehrere Postfächer eingerichtet wurden, öffnet sich zunächst das Anmeldefenster der Anwendung. Sie können hier ein bestehendes Postfach auswählen. Der Ablauf ist wie folgt:

- Wählen Sie das von Ihnen gewünschte Postfach aus der Liste aus und drücken Sie den Button „Öffnen“. Dieser Button ist nur dann aktiv, wenn die Auswahl auf einem zurzeit geschlossenen Postfach steht.
- Anschließend erscheint ein PIN-Eingabefenster, in das Sie die Ihnen bekannte Geheimnummer (PIN) des mit dem Postfach verknüpften Entschlüsselungszertifikats eingeben.
- Nach Eingabe der korrekten PIN öffnet sich das Verwaltungsfenster. Von hier aus können Sie Nachrichten empfangen, erstellen und versenden.

Durch Auswahl dieses Menüpunktes kann auch zwischen mehreren Postfächern der Anwendung gewechselt werden. Bitte beachten Sie, dass bei einem Wechsel zwischen den Postfächern, jeweils das geöffnete Postfach geschlossen wird, so dass immer nur ein Postfach offen ist.

Anstatt ein bestehendes Postfach auszuwählen, können Sie mit dem Button „Neu“ auch ein neues Postfach anlegen.

Wenn Sie das Fenster „Postfachauswahl“ mit dem Button „Abbrechen“ beenden, bleibt das vorher aktive Postfach aktiv bzw. das Verwaltungsfenster wird ohne aktives Postfach angezeigt.

4.3 Postfach bearbeiten

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt „Postfach“/“Bearbeiten“ öffnet sich das Einstellungsfenster für das geöffnete Postfach. In diesem können Sie alle spezifischen Parameter eines Postfachs ändern. Dies sind z. B. Ihre persönlichen Daten (Visitenkarte) sowie der Postfachname und das zugehörige Zertifikat. Ebenso können Sie für die unterstützten Lesegeräte eine andere Art der die PIN-Eingabe auswählen (Über das PIN-Pad des Lesegeräts oder über die Tastatur des PCs). Beachten Sie bitte, dass Ihre Änderungen nur erfolgreich gespeichert werden, wenn nach Drücken des OK-Buttons eine rote Ausschrift erfolgt, die die Eintragung beim Verzeichnisdienst bestätigt.

Abweichende Angaben in Postfachzertifikat und in Visitenkarte

Sollten Sie in der Visitenkarte andere Angaben für den Firmennamen oder den Nachnamen gemacht haben als bei der Erstellung des Postfachzertifikates, so erhalten Sie einen Warnhinweis.

Wir empfehlen Ihnen die Einträge umgehend anzugleichen, damit eine eindeutige Identifizierung durch die DEHSt vorgenommen werden kann. Eine Abweichung kann zu einer Sperrung des Postfaches durch die DEHSt führen.

Hinweis
Achtung! Ihr Postfachzertifikat und die Einträge in der Visitenkarte weichen voneinander ab.
Bitte erneuern Sie Ihr Postfachzertifikat und verwenden Sie die aktuellen Daten
aus Ihrer Visitenkarte.
OK

Abbildung 9: Postfachzertifikat und Visitenkarte weichen voneinander ab

4.4 Postfach schließen

Durch Auswahl der Option „Schließen“ im Menüpunkt „Postfach“ wird ein geöffnetes Postfach geschlossen. Danach können Sie ein anderes Postfach öffnen oder die Anwendung beenden.

4.5 Postfach löschen

Durch Auswahl der Option „Löschen“ im Menüpunkt „Postfach“ kann ein Postfach gelöscht werden.

Wenn mehr als ein Postfach vorhanden ist, dann wird zunächst das Fenster „Postfachauswahl“ geöffnet. Hier haben Sie die Möglichkeit, mit dem Button „Löschen“ das gewählte Postfach zu löschen. Der Button ist bei Auswahl des zurzeit aktiven Postfaches nicht aktiv.

Wenn nur ein Postfach eingerichtet ist, so entfällt das Fenster „Postfachauswahl“ und es wird direkt der Dialog „Verschlüsselungs-PIN-Eingabe“ angezeigt.

Das Postfach wird erst nach der Sicherheitseingabe der PIN gelöscht.

Um das Postfach zu löschen, müssen:

- alle im Postausgang befindlichen Nachrichten versendet worden sein,
- muss das zu löschende Postfach geschlossen sein,
- ggf. die Verschlüsselungs-PIN eingeben worden sein,
- alle an den „Postfachinhaber“ gesendeten Nachrichten empfangen worden sein und
- der PC eine Internetverbindung aufgebaut haben.

Bevor eine Löschung ausgeführt wird, erfolgt letztmalig eine Prüfung auf noch nicht abgeholte Nachrichten. Dies wird über einen entsprechenden Hinweisdialog angezeigt. Erst wenn alle Nachrichten empfangen wurden, kann das Postfach gelöscht werden.

4.6 Postfach deinstallieren

Mit dem Löschen des letzten Postfachs der Anwendung wird der Nutzer gefragt, ob auch der Client selbst gelöscht werden soll. Wenn das Postfach nur gelöscht wurde, um ein anderes Postfach anzulegen, dann sollte diese Frage verneint werden. Ansonsten zieht eine Bestätigung das Löschen aller zugehörigen Properties, Java-Einstellungen und Dateien nach sich.

Wurde diese Sicherheitsabfrage zunächst mit „nein“ beantwortet, so kann später – sofern kein neues Postfach angelegt wurde – die Anwendung über das Datei-Menü und die Option „Löschen und Beenden“ entfernt und der Anwendungs-Client geschlossen werden.

Hinweis:
Zusammen mit anderen Anwendungs-Clients genutzte Dateien, die auf dem Governikus-Communicator-Framework beruhen, werden nicht gelöscht, solange noch andere Clients installiert sind, die diese Dateien verwenden.

4.7 Funktionen des Menüs „Optionen“

E-Mailbenachrichtigung

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich ein Fenster in dem festgelegt werden kann, ob eine Benachrichtigung per E-Mail stattfinden soll, wenn eine Nachricht (auf dem OSCI-Manager) eingegangen ist. Zusätzlich werden Sie auch darüber informiert, dass von Ihnen versandte Nachrichten nach Ablauf eines Tages noch nicht vom Empfänger abgeholt wurden.

Durch Aktivierung der Check-Box und der Eintragung einer korrekten E-Mailadresse in das Eingabefeld wird die Funktion aktiviert. Sollen mehrere Empfänger benachrichtigt werden, muss eine E-Mailsammeladresse eingerichtet und hier eingegeben werden.

Automatisches Empfangen

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster „Automatisches Empfangen“. Definieren Sie das Intervall (in Minuten), wie häufig die Anwendung den OSCI-Manager auf bereitgestellte Nachrichten überprüfen und diese dann automatisch abholen soll.

Automatisches Löschen

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster „Automatisches Löschen“. In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, die Nachrichten (die lokal auf dem Rechner gespeichert wurden) in den Ordnern „Eingang“ und „Gesendete“ nach einem bestimmten Zeitraum automatisch löschen zu lassen.

Nachrichten aus „Eingang“ und „Gesendete“, die älter als der gewählte Zeitpunkt [Default-/ Mindestwert: 30 Tage] sind, werden aus dem lokalen Arbeitsverzeichnis der Anwendung entfernt. Die Eingangsnachrichten und deren Anhänge selbst bleiben im Archivordner gespeichert.

Importeinstellungen

Der DEHSt-VPSMail Client importiert die Daten und wandelt diese in eine OSCI-Nachricht um, die nach der Umwandlung im Postausgang landet. Vor der erstmaligen Nutzung der Schnittstelle für Fachdaten sind einige Einstellungen vorzunehmen. Über den Menüpunkt „Optionen/ Importeinstellungen“ wird das Einstellungsfenster für den Import geöffnet.

Es werden automatisch drei Unterordner erstellt: Der Ordner „Nachrichten“, in dem die Fachsoftware die zu importierenden Daten in separaten Unterordnern zur Verfügung stellen muss, „`FehlerhafteNachricht`“, wohin die Unterordner der Fachsoftware verschoben werden, wenn der Import fehlgeschlagen ist und „`GesendeteNachrichten`“, in das die Empfangsbestätigungen für gesendete Fachdatennachrichten für die Fachsoftware abgelegt werden.

Ein automatischer Import in Intervallen ist möglich. Legen Sie zusätzlich fest, ob bei fehlerhaftem Import eine Fehlermeldung am Bildschirm angezeigt werden soll, oder ob das Protokollieren in der log.txt im Verzeichnis „`FehlerhafteNachricht`“ ausreicht.

Quelle:
Die Schnittstelle ist für Anbieter von Fachsoftware im Dokument „Governikus Communicator - Übergabe-schnittstelle für Fachan-wendungen“ beschrieben. Das Dokument kann über die Governikus KG bezogen werden.

Fachdatenimport ohne Dateiverzeichnisauswahl („dynamische Datenübergabe“)

Mit der dynamischen Datenübergabe ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, Inhaltsdaten inklusive Anhänge an DEHSt-VPSMail zu übergeben, ohne hierfür ein Importverzeichnis („Optionen/Importeinstellungen/Fachdaten“) auswählen zu müssen. Für diese Art der Übergabe sind Ihrerseits keine Einstellungen in DEHSt-VPSMail nötig. Welche Art der Datenübergabe Ihr Fachsoftwarehersteller für Ihre Fachsoftware anbietet, erfragen Sie bitte direkt beim Hersteller.

Exporteinstellungen

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster „Exporteinstellungen“ mit den drei Registerkarten „Eingang“, „Gesendete“ und „Archiv“. In diesem Fenster können Sie festlegen, dass Nachrichten automatisiert in die hier angegebenen Verzeichnisse abgespeichert werden. Über eine Checkbox können Sie außerdem bei empfangenen und gesendeten Nachrichten definieren, ob die Nachrichten nach dem Export aus dem Nachrichtenordner gelöscht werden sollen.

Für archivierte Nachrichten ist der Export eigentlich ein Verschieben in ein Langzeitarchiv. Sie können aber - getrennt nach empfangenen und gesendeten Nachrichten - ein Mindestalter in Tagen für die Nachrichten angeben. So können Sie z. B. einstellen, dass empfangene Nachrichten nach 30 Tagen im Archiv in ein Langzeitarchiv verschoben werden sollen.

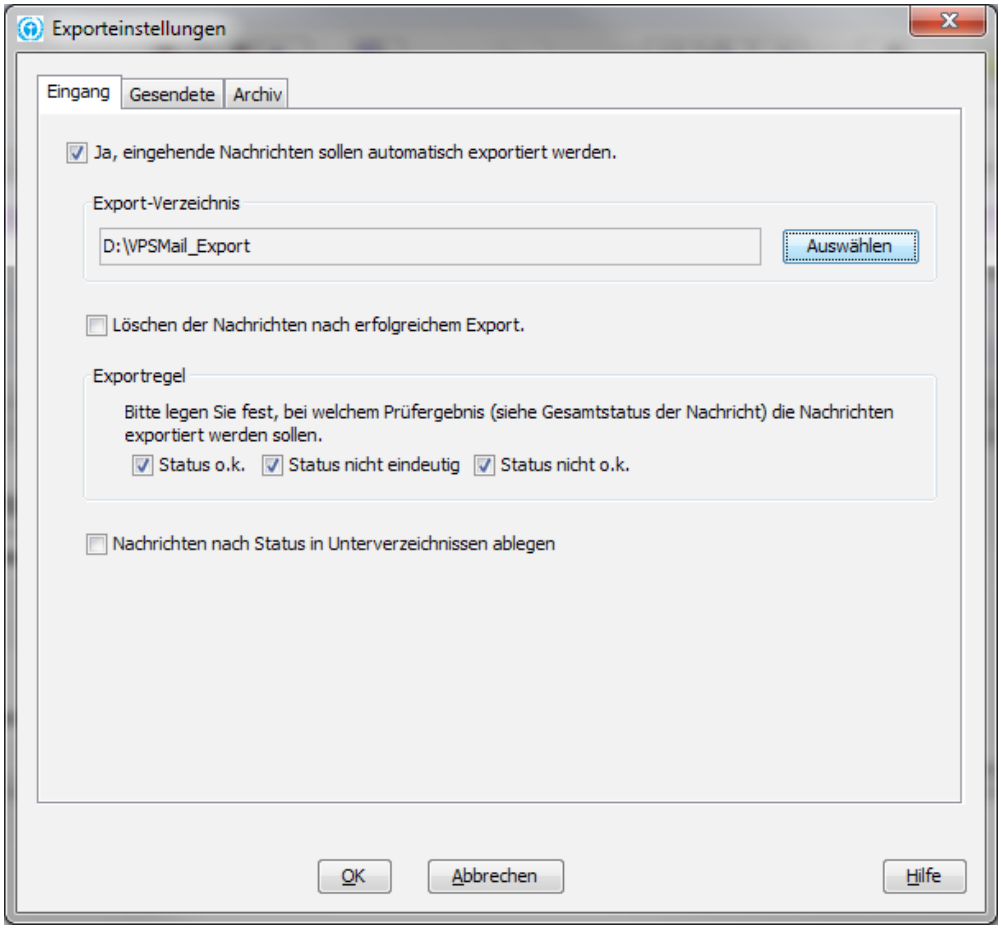

Abbildung 10: Exporteinstellungen, Register „Eingang“

Zusätzlich besteht die Möglichkeit für empfangene Nachrichten eine Exportregel zu definieren. Die Regel orientiert sich an dem Gesamtstatus laut Prüfprotokoll. Sie können zusätzlich definieren, dass die Nachrichten entsprechend ihres Status in Unterverzeichnissen abgelegt werden. Wenn Sie die Nachrichten jedoch mit einer anderen DEHSt-VPSMail-Anwendung automatisch importieren möchten, dann sollten Sie diese Checkbox nicht aktivieren.

Achtung:
Mit den Einstellungen in der Registerkarte „Archiv“ definieren Sie nur, was mit den im Archiv befindlichen Nachrichten passiert. Die ggf. noch in den Postkörben „Eingang“ oder „Gesendete“ befindlichen Nachrichten sind nicht betroffen.

Hinweis:
Sie können definieren, nach wie vielen Tagen Nachrichten aus dem Archiv in externe Verzeichnisse verschoben werden sollen. Diese Einstellungen sind getrennt nach empfangenen und gesendeten archivierten Nachrichten vorzunehmen.
Beachten Sie, dass dabei Nachrichten, die sowohl gesendet als auch empfangen wurden, entsprechend der zuerst geltenden Regel aus dem Archiv in die gewählten Verzeichnisse verschoben werden.

Die Funktion wird nicht aktiviert, wenn keine Regel für eingegangene Nachrichten definiert und kein Verzeichnis ausgewählt wurde.

Alle Hinweise wieder aktivieren

Bei vielen Hinweisdialogen innerhalb des Elektronischen Postfaches, haben Sie als Anwender die Möglichkeit, eine Check-Box „Diese Nachricht nicht wieder anzeigen“ zu aktivieren. Damit können Sie dafür sorgen, dass diese spezielle Nachricht nicht wieder angezeigt wird, ohne die Anwendung an sich einzuschränken.

Durch die Auswahl der Funktion „Alle Hinweise wieder herstellen“ im Menü „Optionen“ können Sie sich alle zuvor unterdrückten Hinweisdialoge wieder anzeigen lassen, und somit den Zustand des ersten Programmstarts herstellen.

4.8 Funktionen des Menüs „Extras“

Debug-Modus ein-/ausschalten

Damit Sie im Fehlerfall bestmöglich unterstützt werden, bietet die Anwendung den so genannten Debug-Modus an. Wird diese Funktion eingeschaltet, protokolliert die Anwendung ab dem Zeitpunkt der Aktivierung weitgehend alle Aktivitäten, die im Postfach ausgeführt werden.

Dass der Debug-Modus aktiviert ist, sieht man an dem rot dargestellten Text „Sie befinden sich im Debug-Modus...“ unten rechts im Verwaltungsfenster und an dem Häkchen vor dem Menüpunkt „Debug-Modus“ im Extras-Menü.

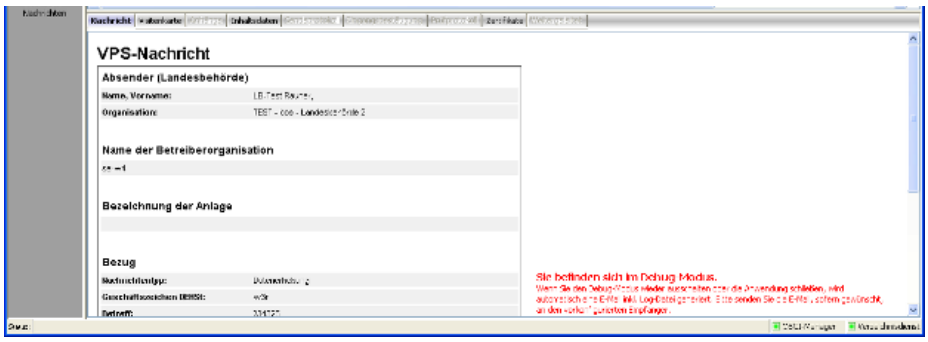

Abbildung 11: Darstellung des aktivierten Debug-Modus

Es ist ratsam, den Fehler bei eingeschaltetem Debug-Modus zu reproduzieren. In diesem Modus werden die verschiedensten Konfigurationseinstellungen, die von einer Support-Stelle für die Fehleranalyse benötigt werden, protokolliert.

Sobald der Modus über den Menüpunkt „Debug-Modus ein/ausschalten“ wieder ausgeschaltet oder die Anwendung beendet wird, generiert die Anwendung automatisch eine E-Mail, die als Anhang die protokollierten Informationen enthält. Dazu wird auf Ihrem Computer ein kompatibler E-Mail-Client benötigt.

Die E-Mail ist mit fast allen Informationen vorausgefüllt und enthält als Anlagen die protokollierten Konfigurationseinstellungen sowie Systeminformationen, die für eine Fehleranalyse notwendig sind. Bitte ergänzen Sie diese Informationen nur noch mit einer kurzen Beschreibung des Fehlers und versenden Sie die Nachricht an den für Sie zuständigen Support. Als Vorbelegung ist der Kundensupport des Herstellers der Software bremen online services GmbH & Co. KG eingetragen.

Lesegeräte suchen

Diese Funktion ist seit der Version 2.8.0.0 nicht mehr vorhanden, da die Kartenansteuerung überarbeitet wurde. Alternativ kann bei Problemen, die Signaturkarte im Lesegerät zu erkennen, die Anwendung DEHSt-VPSMail manuell geschlossen und das Signaturkartenlesegerät von Hand entfernt und nach etwa 60 Sekunden wieder angeschlossen werden. Anschließend die Anwendung bitte wieder wie gewohnt starten.

Adressbuch

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster „Adressbuch“. Dieses Fenster dient dazu, aus den gespeicherten Visitenkarten einen Empfänger auszuwählen. Im Adressbuch werden die Visitenkarten aller Personen und Institutionen gespeichert, mit denen (je nach Rolle des Nutzers) ein Nachrichtenaustausch mittels des Elektronischen Postfaches möglich ist.

Das Adressbuch bietet die Möglichkeit über die obere Fensterhälfte Empfänger nach ihrer Rolle und Bundesland als auch nach Name, Organisation oder Ort zu suchen. Die Suchergebnisse werden in der unteren Fensterhälfte als gefundene Adressen dargestellt. Ist keine Sucheinschränkung aktiviert, werden hier alle verfügbaren Einträge des Adressbuches aufgelistet. Grenzen Sie die Anzeige ein, indem Sie verschiedene Suchkriterien in den Eingabefeldern eingeben. Ergänzende Informationen zum Umgang mit dem Adressbuch finden Sie im Abschnitt 5.1.2.

Hinweis:
Die Eingabe in dem freien Suchfeld wird von vorn mit dem korrespondierenden Eintrag verglichen. D. h. eine Empfängersuche nach dem Namen „Meier“ findet nicht nur alle „Meier“ sondern auch z. B. „Meierdirks“ oder auch „Entemeiers“. Sie brauchen also nicht mit Platzhaltern wie dem Sternchen „*“ arbeiten. Beim Suchen wird die Groß-/Kleinschreibung ignoriert.
Haben Sie keine Suchkriterien eingegeben, so werden Ihnen alle im Adressbuch befindlichen Adressen angezeigt.

Neues Zertifikat erzeugen

Bei Auswahl dieser Option öffnet sich das Fenster „Erstellung von Software-Zertifikaten“. Hier können Sie ein neues Software-Zertifikat, das mit dem geöffneten Postfach verknüpft wird, erstellen.

4.9 Informationen im Menü Server

Bei Aufruf des „Server“ Menüs können Sie zwischen Informationen zum OSCI-Manager, zum Verzeichnisdienst und zum Verifikationsserver wählen.

OSCI-Manager

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den OSCI-Manager der Anwendung dargestellt. Der OSCI-Manager nimmt die Rolle des OSCI-Managers beim OSCI-Transport wahr. Das bedeutet, dass er den zentralen Nachrichtenaustauschpunkt zwischen Sender und Empfänger darstellt, die syntaktische Korrektheit von OSCI-Nachrichten prüft, die eindeutige MessageID zur Verfügung stellt und die Kommunikation protokolliert.

- URL: Nennt die Internetadresse (URL) unter der der OSCI-Manager betrieben wird.
- CA (certificate authority) Zertifikat: Zeigt das CA-Zertifikat des öffentlichen Schlüssel des OSCI-Managers an.

Verzeichnisdienst

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den Verzeichnisdienst (Registrierungsserver) der Anwendung dargestellt. Der Verzeichnisdienst hält die Visitenkarten und öffentlichen Schlüssel aller im elektronischen Postfach angemeldeten Clients bereit. Um das Adressbuch darstellen zu können, wird auf den Verzeichnisdienst zugegriffen.

- Nutzer ID: Nennt die eindeutige ID unter der das ausgewählte Postfach im Verzeichnisdienst registriert ist,
- Rollen ID: Nennt die Rolle der Client-Anwendung, unter der das Postfach registriert wurde,
- URL: Nennt die Internetadresse (URL) unter der der Verzeichnisdienst betrieben wird,
- CA Zertifikat: Zeigt das CA-Zertifikat des öffentlichen Schlüssels des Verzeichnisdienstes an.

Verifikationsserver

Bei Auswahl dieser Option wird die Internetadresse (URL) des Verifikationsservers sowie das CA Zertifikat angezeigt. Der Verifikationsserver ermöglicht das nachträgliche Validieren von Zertifikaten. Dabei werden Signaturen und Zeitstempel geprüft.

4.10 Informationen im Menü „?“

Abschließend bietet Ihnen dieses Menü Informationen zum Elektronischen Postfach.

Hilfe

Bei Auswahl dieser Option starten Sie die Hilfefunktion, hier erhalten Sie weitere Informationen zu diesem Fenster oder zur ganzen Anwendung.

Info

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen zur Version der Anwendung bereitgestellt.

5 Nachrichten erstellen und verwalten

In diesem Szenario werden alle Funktionen beschrieben, die unter dem Menüpunkt „Nachricht“ aufrufbar sind. Mit den abrufbaren Funktionen können Nachrichten erstellt, versendet und empfangen sowie weiterverarbeitet werden. Je nach Postkorb stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Besonderheit „Message Viewer“: Einige der nachfolgend aufgeführten Funktionen stehen den Anwendern auch über den sogenannten „Message Viewer“ zur Verfügung. Voraussetzung hierfür ist das Vorliegen einer durch ein Pluszeichen gekennzeichneten hierarchischen Nachricht. Die Unterschiede gegenüber der Standardfunktion sind in den Hinweisen zur jeweiligen Funktion beschrieben.

5.1 Nachrichten erstellen

Für das Erstellen einer neuen Nachricht klicken Sie bitte in der Symbolleiste des Verwaltungsfensters auf den Button „Neu“ oder wählen Sie die gleiche Option aus dem „Nachrichten“-Menü. Es öffnet sich das Nachrichtenfenster „<Betreff> - Nachricht“, mit dem neue Nachrichten erstellt und für die weitere Bearbeitung in den Postausgang gelegt werden können. Je nach Nachrichtentyp werden unterschiedliche Eingabefelder zu Pflichtfeldern. Diese sind dann rot gekennzeichnet.

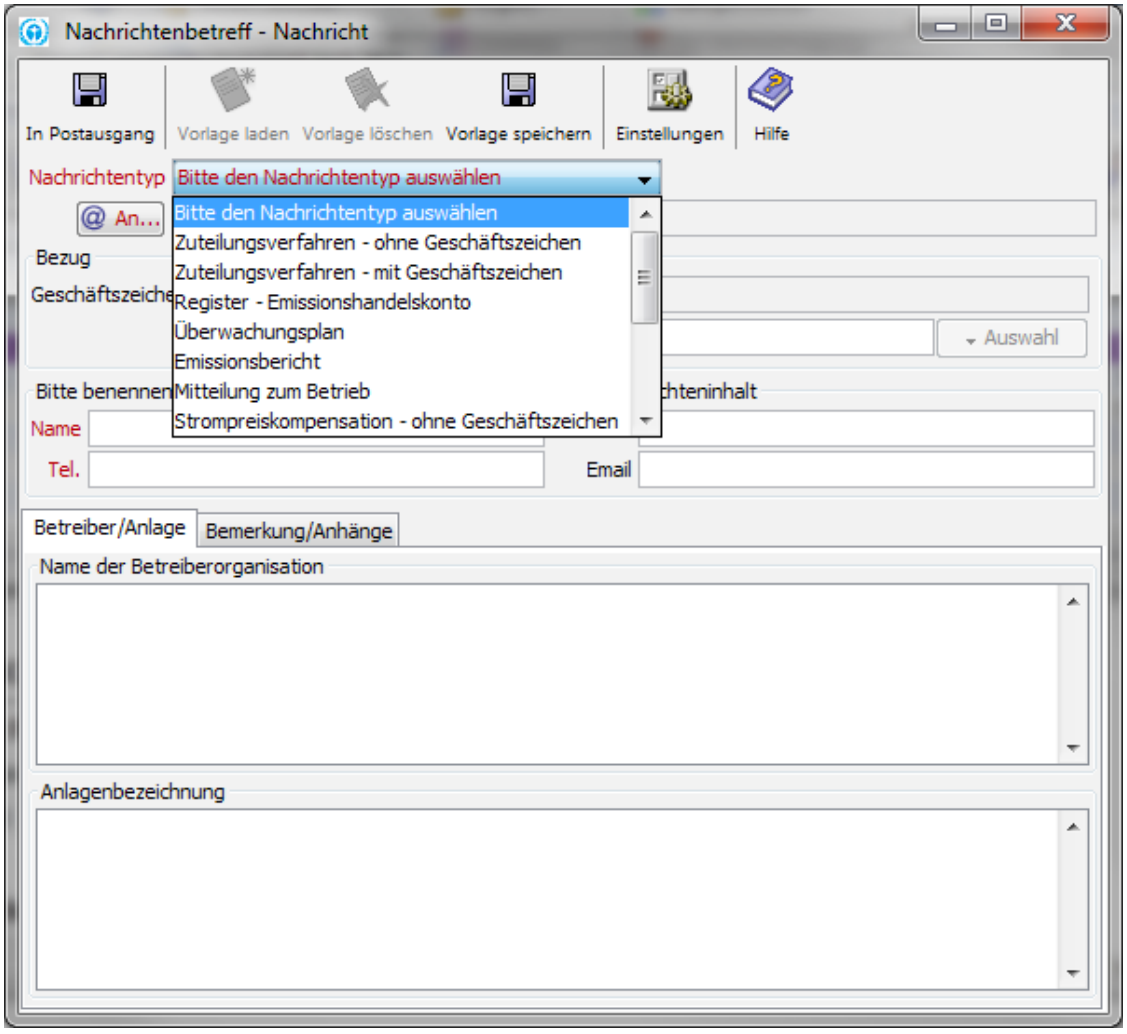

Abbildung 12: Nachrichtenfenster

Button „In Postausgang“

Wenn alle Pflichteingaben getätigt wurden, ist es möglich, die editierte Nachricht in den Postkorb „Postausgang“ zu legen. Von dort kann die Nachricht weiterverarbeitet, also z. B. signiert und versendet werden.

Sie können kontrollieren, ob die Nachricht korrekt abgelegt wurde, indem Sie in der linken Navigationsleiste des Verwaltungsfensters auf das Symbol für Postausgang klicken und dann die betreffende Nachricht in der Listenanzeige aller bereitstehenden Nachrichten markieren. Die Daten erscheinen in den Registerkarten in der unteren Hälfte des Verwaltungsfensters.

Ein Abbrechen der Nachricht ohne sie in den „Postausgang“ zu legen ist nur über den Titel-Button oben rechts mit dem „X“ oder die ESC-Taste möglich.

Button „Einstellungen“

Wählen Sie diesen Button um Einstellungen für das Erstellen von neuen Nachrichten vorzunehmen. Es öffnet sich das Fenster „Nachrichten - Voreinstellungen“.

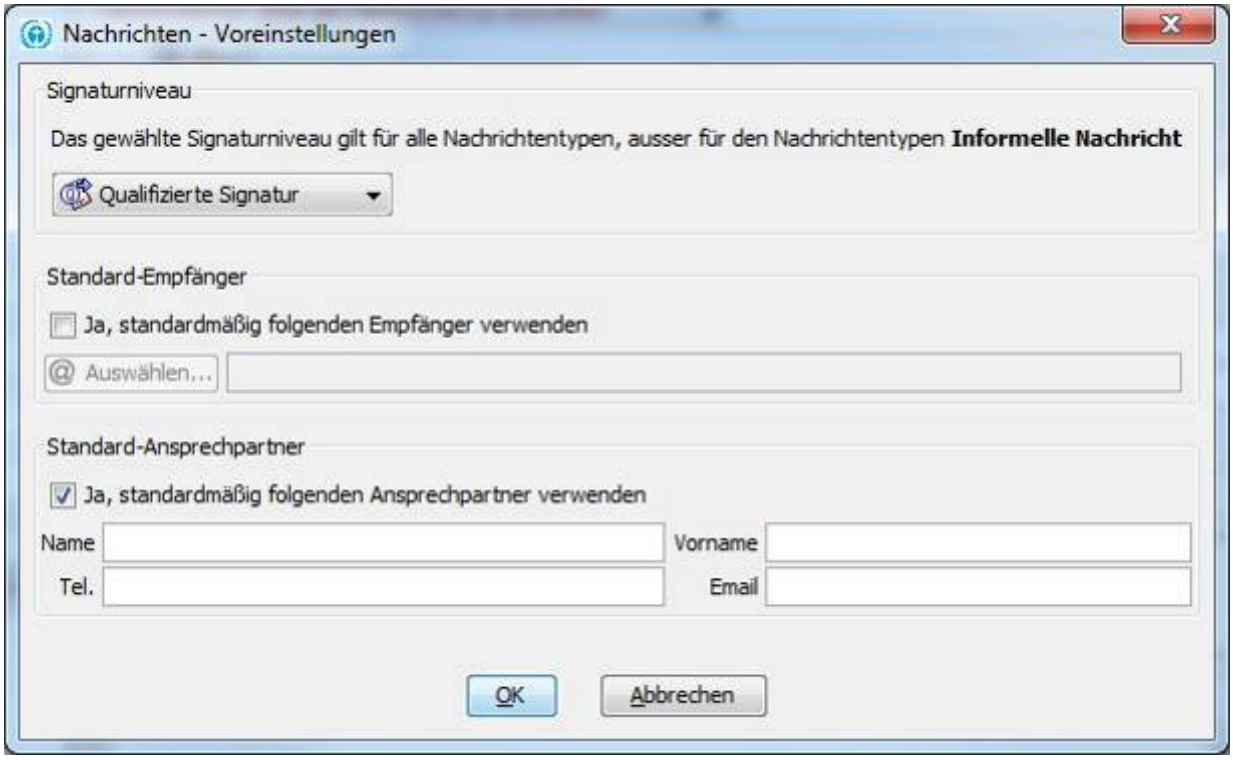

Abbildung 13: Nachrichten - Voreinstellungen

Über das Drop-Down-Menü haben Sie die Möglichkeit, das Signaturniveau für die Nachrichten auszuwählen. Die Voreinstellung ist „Qualifizierte Signatur“, da dieses Niveau von der DEHSt vorgeschrieben und erwartet wird. Bitte stellen Sie hier nur auf explizite Anweisung Ihres Ansprechpartners bei der DEHSt diese Einstellung auf ein anderes Signaturniveau um.

Der Nachrichtentyp „Testnachricht“ unterliegt ebenfalls diesen Einstellungen.

Sollten Sie eine Nachricht versenden wollen, die nicht signiert werden soll, so haben Sie die Möglichkeit, den Nachrichtentyp „Informelle Nachricht“ auszuwählen, der von diesen Einstellungen nicht betroffen ist.

Klicken Sie die Check-Box „Ja, standardmäßig folgenden Empfänger verwenden“, um den Button „@ Auswählen“ zu aktivieren. Nun können Sie über diesen Button einen Standardempfänger auswählen, der bei jeder neuen Nachricht automatisch als überschreibbare Vorgabe eingetragen wird.

Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit, einen Standardansprechpartner (Rückfragenamen für die von Ihnen versendeten Nachrichten) zu definieren. Aktivieren Sie dazu die Check-Box „Ja, standardmäßig folgenden Ansprechpartner verwenden“ und füllen Sie anschließend die gewünschten Felder aus, die bei der Anlage einer neuen Nachricht vor belegt werden sollen. Sie können die Felder Name, Vorname, Telefon und Email vorbelegen, wenn gewünscht. Es ist natürlich weiterhin möglich diese Vorgaben bei Bedarf zu überschreiben.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK, und sie werden beim nächsten Erstellen einer neuen Nachricht entsprechend verwendet. Brechen Sie Ihre Eingaben ab ohne zu speichern, indem Sie den „Abbrechen“-Button verwenden.

Drop-Down-Menü Nachrichtentyp

Der Nachrichtentyp ist ein Pflichtfeld beim Erstellen von Nachrichten mit DEHSt-VPSMail. Öffnen Sie darum das Auswahlmenü und wählen Sie einen der vordefinierten Nachrichtentypen. Je nach dem, welchen Nachrichtentyp Sie auswählen, können sich die anderen Eingabefelder verändern. Pflichtfelder können zu Kann-Feldern werden und hinter dem Betreff-Feld kann der Auswahlbutton aktiv oder inaktiv sein. Informationen dazu welchen Nachrichtentyp Sie wählen sollten, finden Sie auf den Webseiten der DEHSt im Leitfaden zur VPS.

Button „@ An“

Wenn Sie diesen Button drücken, öffnet sich das Fenster Adressbuch. Das Adressbuch wird im Kapitel „Auswahl des EmpfängersAuswahl des Empfängers“ beschrieben. Wählen Sie den gewünschten Empfänger und bestätigen Sie diesen durch „Auswählen“. Das Eingabefeld „@ An“ zeigt nun den gewählten Empfänger und dessen eingetragene Organisation an. Ohne Eingabe eines Adressaten kann die Nachricht nicht gespeichert werden.

Eingabefeld Bezug - „Geschäftszeichen DEHSt“

Geben Sie hier das von der DEHSt vergebene Geschäfts- bzw. Aktenzeichen ein.

Eingabefeld Bezug - „Betreff“ und Button „Auswahl“

Geben Sie in diesem Pflichtfeld einen Betreff an. Dieser wird dem Empfänger direkt angezeigt, wenn er die Nachricht in seinem Posteingang erhält. Außerdem wird im Fenstertitel nun „<Betreff> - Nachricht“ angezeigt. Dies erleichtert Ihnen die Bearbeitung, wenn Sie mehrere Nachrichten parallel bearbeiten.

Für definierte Nachrichtentypen existieren voreingestellte Betreffs. Klicken Sie den Button „Auswahl“ um die Auswahlliste zu öffnen. Wählen Sie einen der angezeigten Betreffs mit Doppelklick aus und der gewählte Betreff ersetzt einen eventuell schon eingetragenen.

Ansprechpartner für Rückfragen

Dieser Block an Eingabefeldern bietet Ihnen die Möglichkeit für eventuelle Rückfragen zur Nachricht einen direkten Ansprechpartner zu benennen. Geben Sie dazu Name, Vorname, Telefondurchwahl und E-Mailadresse an. Der Ansprechpartner für Rückfragen muss nicht identisch sein mit dem Ersteller der Nachricht bzw. dem Signierenden oder dem in der Visitenkarte angegebenen Adressaten. Mit Hilfe des Buttons „Einstellungen“ können Sie einen fest definierten Ansprechpartner automatisch in jede neue Nachricht übernehmen.

Register „Betreiber/Anlage“

Geben Sie in den beiden Freitextfeldern Angaben zur Betreiberorganisation und die Anlagenbezeichnung ein.

Register „Bemerkungen/Anhänge“

Im Freitextfeld „Bemerkungen“ können Sie einen Kommentar zur Nachricht eingeben. Teilen Sie hier dem Adressaten alle zusätzlichen Informationen mit, die Sie ihm noch zukommen lassen wollen.

Anhänge können mit Hilfe des Buttons „Hinzufügen“ der Nachricht zugeordnet werden. Bei Klick auf den Button öffnet sich der Datei-Explorer, mit dessen Hilfe Sie zu der oder den gewünschten Dateien navigieren und diese dann „Auswählen“ und anhängen können.

Die angehängten Daten werden dann im unteren Feld als Liste angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass pro Nachricht maximal 50 Anhänge mit zusammen höchstens 50 MB Größe erlaubt sind. Unter der Liste der ausgewählten Anhänge befindet sich eine Statusanzeige, die Ihnen einen Überblick über die Anzahl Dateien und deren Gesamtgröße erlaubt.

Sie können Anhänge durch markieren und Klick auf den Button „Entfernen“ wieder aus der Nachricht löschen.

5.1.1. Nachrichtenvorlagen

In DEHSt-VPSMail ist es möglich, Vorlagen bzw. Templates (Nachrichtenmuster) zu erstellen, um das Arbeiten zu erleichtern. Diese können individuell erstellt werden.

Button „Vorlage speichern“

Um die Nachricht, so wie Sie sie bisher eingegeben haben als neue Vorlage zu speichern, klicken Sie auf den Button „Vorlage speichern“.

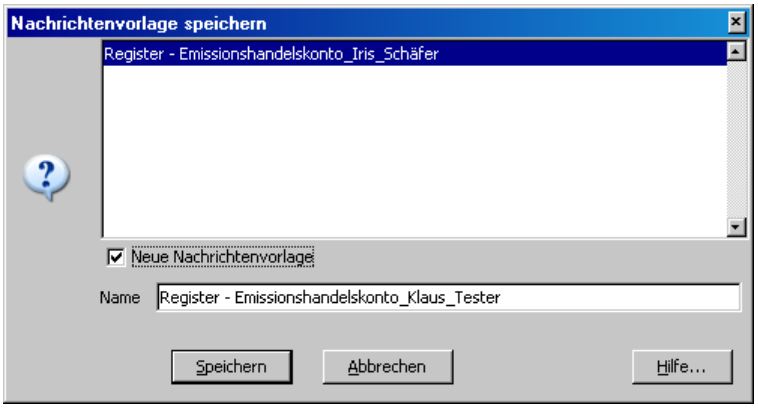

Abbildung 14: Nachrichtenvorlage speichern

Wenn schon eine oder mehrere Vorlagen vorhanden sind, so wird Ihnen zunächst vorgeschlagen, die erste Vorlage in der Liste zu überschreiben. Um eine neue Vorlage zu erstellen müssen Sie zunächst die Checkbox „Neue Nachrichtenvorlage“ anklicken.

Danach öffnet sich das Eingabefeld „Name“ und ermöglicht Ihnen die Eingabe eines sprechenden Vorlagennamens. Vorgeschlagen wird eine Kombination aus dem Nachrichtentyp und dem eingetragenen Rückfragenamen (Name des Ansprechpartners). Sie sind jedoch frei die Eingabe nach Wunsch zu ändern.

Mit dem Button „Speichern“ können Sie die Vorlage speichern. Sollte schon eine Vorlage mit dem gewählten neuen Namen existieren, oder Sie haben die Check-Box „Neue Nachrichtenvorlage“ nicht angeklickt, so werden Sie in einer Sicherheitsabfrage zunächst gefragt, ob Sie die Vorlage <Name> wirklich ersetzen wollen.

Mit dem Button „Abbrechen“ können Sie das Fenster verlassen, ohne eine Vorlage zu speichern.

Um eine Vorlage gezielt zu ändern, wählen Sie zunächst diese Vorlage über „Vorlage laden“ aus, ändern die Nachricht entsprechend Ihren Wünschen und gehen Sie anschließend auf „Vorlage speichern“. Nun wird Ihnen die vorher geladene Vorlage als Name vorgeschlagen und Sie können durch die Wahl von „Speichern“ die vorherige Nachrichtenvorlage ändern oder eine neue Vorlage erstellen, indem Sie die Check-Box „Neue Vorlage“ anklicken und den Namen modifizieren.

Button „Vorlage laden“

Bei Verwendung dieses Buttons „Vorlage laden“ öffnet sich das Fenster „Nachrichtenvorlage laden“, und Sie können eine der gespeicherten Vorlagen auswählen. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem „Laden“-Button, und die Felder der neuen Nachricht werden entsprechend der Vorlage vorbelegt, können aber überschrieben werden. Sollte keine passende Vorlage dabei sein, so können Sie das Auswahlfenster mit „Abbrechen“ wieder schließen. Der Button „Vorlage laden“ ist nur aktiv, wenn mindestens eine Vorlage vorhanden ist.

Button „Vorlage löschen“

Um eine nicht mehr benötigte Vorlage wieder zu Löschen nutzen Sie diesen Button. In dem Fenster „Nachrichtenvorlage löschen“ können Sie nun die gewünschte Vorlage markieren und mit dem Button „Löschen“ die Vorlage entfernen. Bevor die Vorlage endgültig gelöscht wird, müssen Sie noch eine Sicherheitsabfrage bestätigen. Um keine Vorlage zu Löschen drücken Sie den „Abbrechen“-Button. Der Button „Vorlage löschen“ ist nur aktiv, wenn mindestens eine Vorlage vorhanden ist.

5.1.2. Auswahl des Empfängers

Das Fenster „Auswahl des Empfängers“ dient dazu, aus den gespeicherten Visitenkarten einen Empfänger auszuwählen. Im Adressbuch werden die Visitenkarten aller Personen und Institutionen gespeichert, mit denen ein Nachrichtenaustausch via DEHSt möglich ist. Sobald Sie im Nachrichtenfenster auf den Button „An...“ klicken oder im Verwaltungsfenster die Option „Adressbuch“ im „Extras“-Menü aufrufen, wird ein Fenster mit zwei Registern geöffnet, auf denen Sie einen oder mehrere Empfänger wählen können. Dabei ist das Register im Vordergrund abgebildet, das Sie zuletzt aktiviert hatten.

Hinweis:
Alle Übersichten im Adressbuch können beliebig über eine Spalte Ihrer Wahl auf- oder absteigend sortiert werden. Die Spalte, über die gerade sortiert wird, ist in der Überschrift sowohl farblich hervorgehoben, als auch durch ein vorangestelltes ▼ bei absteigender und durch ein vorangestelltes ▲ bei aufsteigender Sortierung markiert.

- Klicken Sie auf die gleiche Spalte, um aus einer auf- eine absteigende Sortierung zu machen und umgekehrt.
- Klicken Sie auf einen anderen Spaltentitel, um die Sortierung über diese Spalte zu legen.

5.1.2.1 Registerkarte Nutzer

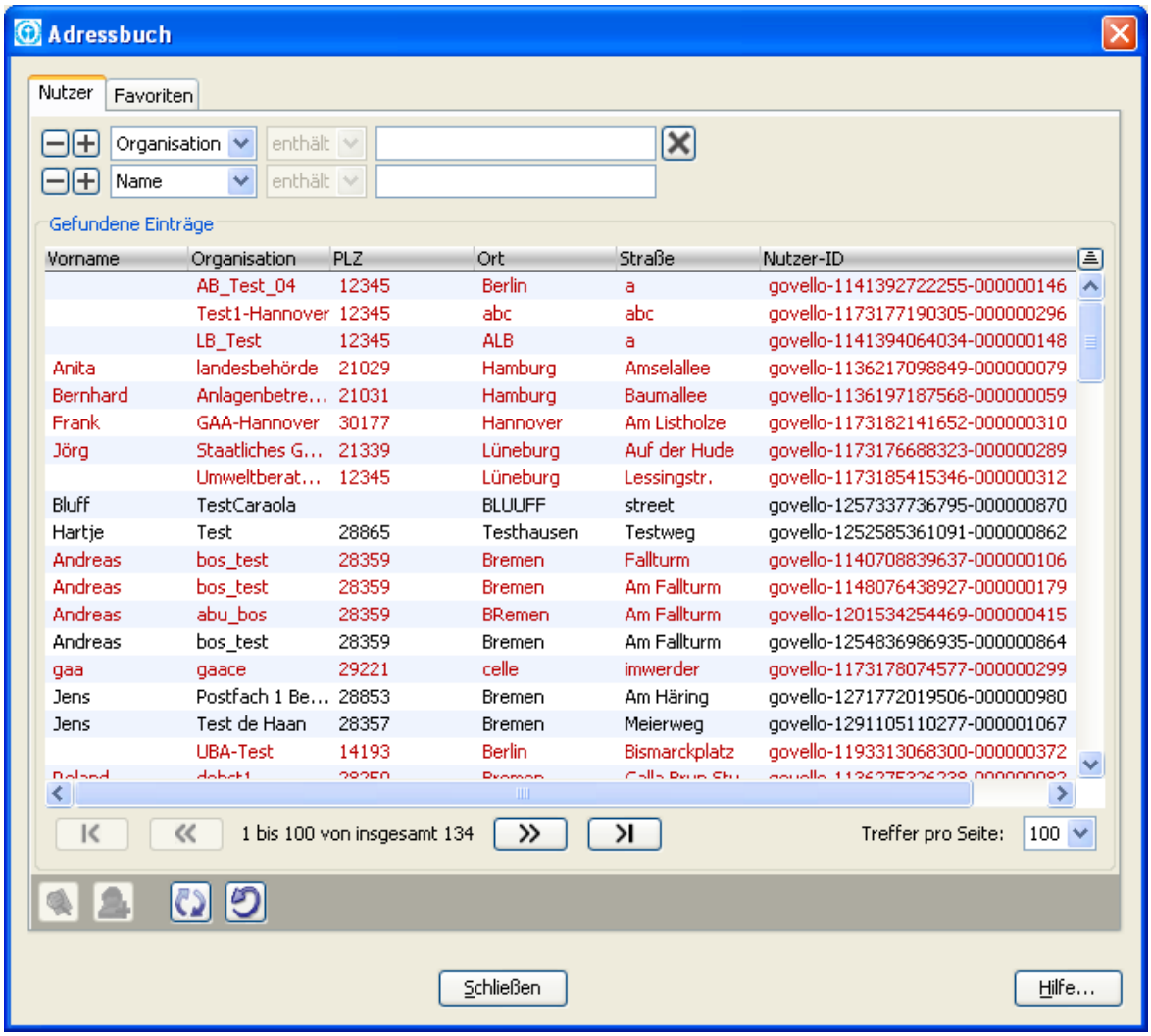

Abbildung 15: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Nutzer mit Beispieleinträgen

Auf der Registerkarte „Nutzer“ haben Sie die Möglichkeit einen Empfänger auszuwählen. Dazu schränken Sie die Auswahl der angezeigten Adressaten über die Suchfelder im oberen Bereich ein. Die Suchergebnisse werden in der Mitte des Fensters als gefundene Adressen dargestellt. Wenn Sie keine Sucheinschränkungen aktiviert haben, zeigt Ihnen das Adressbuch alle Einträge an. Die Einträge der Nutzer die ein abgelaufenes Zertifikat verwenden, werden in roter Schrift dargestellt. Diese Nutzer können adressiert werden, jedoch selbst nicht aktiv Mails versenden oder beantworten. Wenden Sie sich bitte ggf. über andere Kontaktwege (z. B. Telefon) an den gewünschten Adressaten persönlich, um die nächsten Schritte abzustimmen oder um den Adressaten darauf hinzuweisen, dass das Zertifikat erneuert werden muss.

Eingabefeld Suchkriterium

Über das Drop-Down-Menü können Sie wählen, welches Suchkriterium Sie eingeben möchten. Möchten Sie mehr als ein Suchkriterium eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich dieser ✕ Button, mit dem Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschiedenen Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Der Auswahlbrowser wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

Anzeige „Gefundene Einträge“

Mit den Spalten Organisation, Name/Firma, Postleitzahl und Ort (Standardanzeige) werden Ihnen in einer kleinen Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. Möchten Sie weitere Spalten angezeigt bekommen, fügen Sie diese über das Kontextmenü (Klick mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift) hinzu. Über das Kontextmenü kann ebenfalls die Standardeinstellung zurückgesetzt oder Spalten aus der Anzeige entfernt werden.

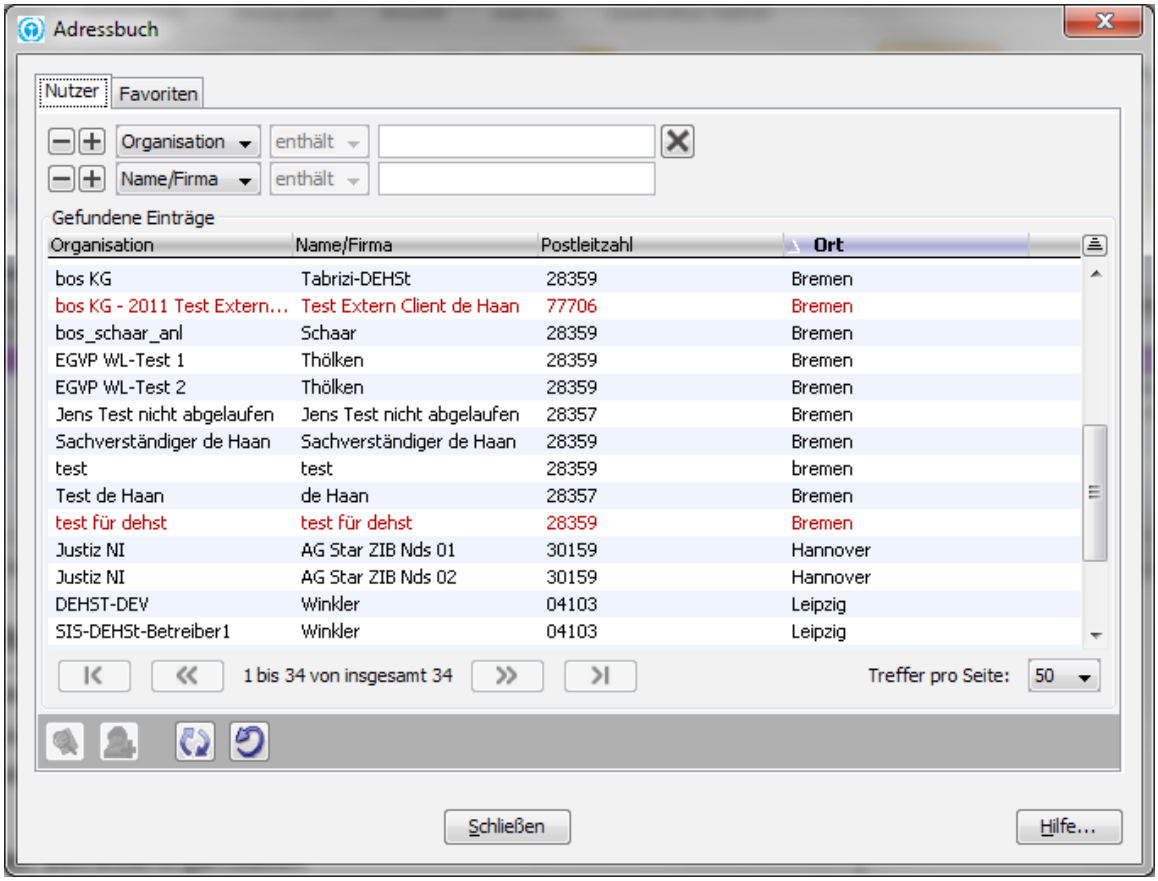

Abbildung 16: Anzeige der gefundenen Einträge

Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel, um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern.

Markieren Sie einen Eintrag mit der Maus.

Navigation „Treffer pro Seite“

Wählen Sie hier die maximale Anzahl der Kontakte, die auf einer Seite im Adressbuch dargestellt werden sollen. Sie können wählen zwischen 50, 100, 250 und 500 Adressen auf einer Seite.

Navigation „(n1) bis (n2) von insgesamt (n3)“

Diese Zahlen geben Ihnen Informationen über das Adressbuch und die aktuell angezeigte Position im Adressbuch.

- (n1) ist die laufende Nummer der ersten Adresse auf der aktuellen Seite
- (n2) ist die laufende Nummer der letzten Adresse auf der aktuell angezeigten Seite
- (n3) ist die Anzahl aller im Adressbuch befindlichen Adressen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Beispiel: „51 bis 100 von insgesamt 534“ bei eingestellten „50 Treffer pro Seite“ zeigt Ihnen, dass Sie auf der 2. Seite (von 11) des Adressbuches sind.

Navigation „Blättern“

Wenn im Adressbuch aufgrund der Einstellungen unter „Treffer pro Seite“ mehr als eine Seite mit Kontakten vorhanden ist, kann zwischen diesen Seiten mit den Pfeil-Buttons geblättert werden. Drücken Sie

„|<“ um auf die erste Seite des Adressbuches zu gelangen

„<<“ um eine Seite zurück zu blättern

„>>“ um eine Seite vor zu blättern

„>|“ um auf die letzte Seite des Adressbuches zu gelangen

Button: Details zum Nutzer anzeigen

Wenn ein Empfänger im Auswahlfenster markiert ist, dann ist der „Details“-Button aktiv. Betätigen Sie den Button, so öffnet sich ein Informations-Fenster mit der zugehörigen Visitenkarte sowie den Zertifikatsinformationen des Empfängers.

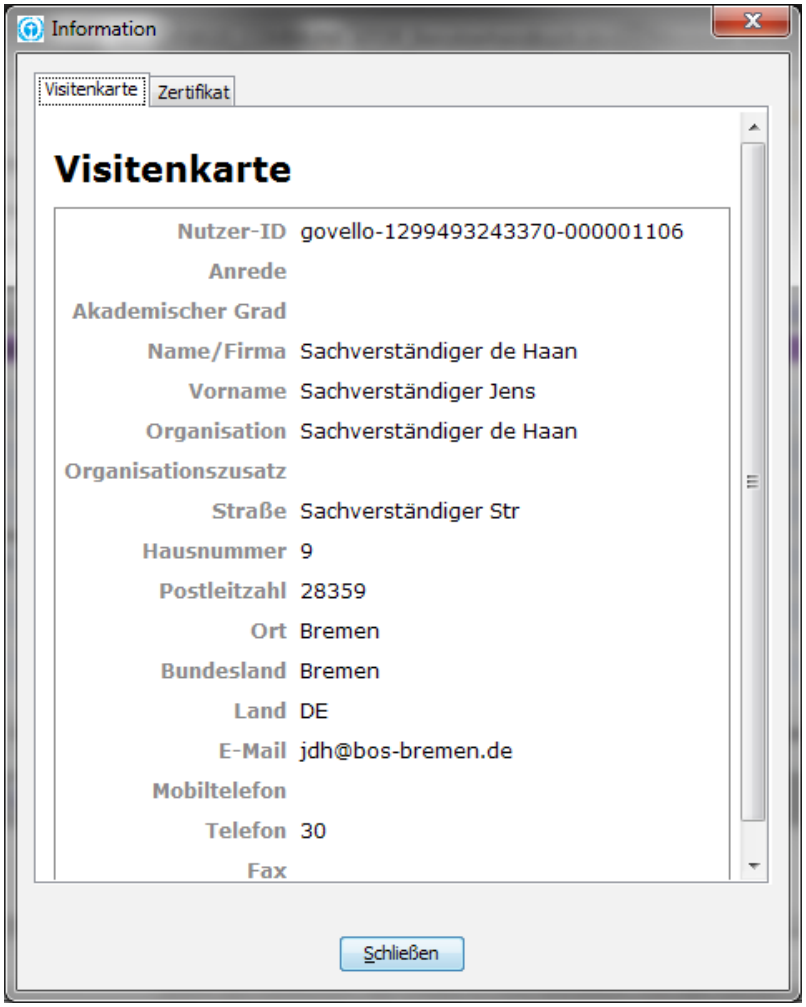

Abbildung 17: Detailinformationen zur ausgewählten Adresse

Button: Nutzer zu den Favoriten hinzufügen

Wenn Sie an einige Nutzer häufiger Nachrichten versenden, kann es sinnvoll sein, diese in die Favoritenliste aufzunehmen. Klicken Sie auf diesen Button und der bzw. die markierte/n Empfänger wird/werden in Ihre persönlichen Favoriten übernommen. Bei einer späteren Empfängerwahl brauchen Sie dann keine Suchkriterien einzugeben, sondern können über die dritte Registerkarte schnell auf diesen Adressaten zugreifen.

Hinweis:
Wenn Sie eine gut gepflegte und übersichtliche Favoritenliste haben, dann brauchen Sie die Registerkarte „Nutzer“ nur noch zum Pflegen der Favoriten.
Wenn Sie einmal einen Empfänger über die Favoriten ausgewählt haben, so wird DEHSt-VPSMail beim nächsten Aufruf des Adressbuches das Register Favoriten als Erstes vorschlagen. Es wird immer die Registerkarte aktiv angezeigt, von der zuletzt die Auswahl getroffen wurde.

Button: Adressbuch aktualisieren

Durch die Auswahl dieser Funktion lässt sich das Adressbuch auf einen aktuellen Stand bringen. Das Adressbuch wird auch automatisch in bestimmten Zeitabständen aktualisiert. Sollten Sie jedoch einen Ansprechpartner/Kontakt vermissen, können Sie den aktuellen Stand durch Klicken auf den „Aktualisieren“-Button laden.

Button: Adressbuch neu herunterladen

Durch die Auswahl dieser Funktion kann das Adressbuch neu heruntergeladen werden.

Auswählen-Button

Bitte klicken Sie auf den „Auswählen“-Button, um den markierten Eintrag eines Empfängers aus dem Adressbuch auszuwählen. Dieser Button erscheint nur bei Aufruf aus dem Fenster zur Erstellung einer Nachricht.

Schließen-Button

Bitte klicken Sie auf den „Schließen“-Button, um den Auswahlvorgang abzubrechen und in das Nachrichtenfenster oder das Verwaltungsfenster zurückzukehren, ohne einen Eintrag zu übernehmen.

Hilfe-Button

Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch.

5.1.2.2 Registerkarte Favoriten

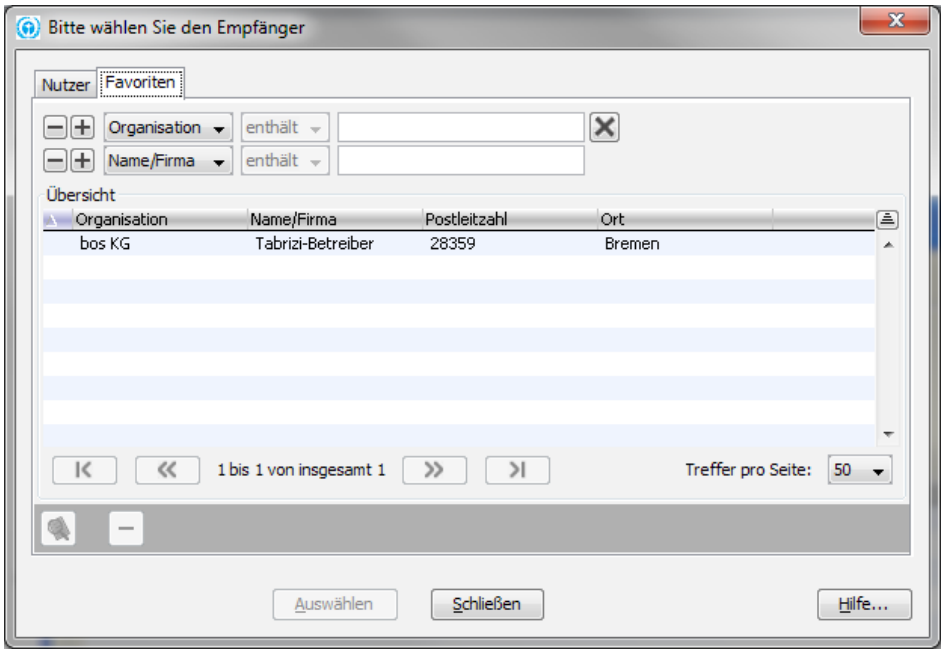

Abbildung 18: Empfängerauswahl in der Registerkarte Favoriten

Über die Registerkarte „Nutzer“ können oft verwendete Adressaten den Favoriten hinzu gefügt werden. Auf diese Weise wird bei einer übersichtlich gehaltenen Favoritenliste ein schneller Zugriff auf den gewünschten Empfänger ermöglicht.

Die Registerkarte „Favoriten“ bietet die analogen Funktionalitäten wie die Registerkarte „Nutzer“.

5.2 Nachrichten signieren

In diesem Kapitel wird erläutert, wie Sie die erstellten OSCI-Nachrichten vor dem Versenden signieren. Nachdem Sie eine Nachricht erstellt haben, wird sie im Ordner „Ausgang“ abgelegt und kann zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal verändert werden. Sie können beispielsweise einen Anhang hinzufügen oder ein Aktenzeichen ändern. Sie erkennen unsignierte Nachrichten in der Spalte „Informationen“ (Standardeinstellung: ganz links)

- an einem komplett fehlendem Siegelsymbol (Nachrichtentyp: Informelle Nachricht).
- an einem roten Ausrufezeichen und einem schwach rot/grau ausgefüllten Siegelsymbol, wenn eine Signatur vorgeschrieben ist (alle weiteren Nachrichtentypen):

Zum Signieren haben Sie folgende Wahlmöglichkeiten:

- Wählen Sie über den Rechtsklick auf die Nachricht den Punkt „Signieren“
- Wählen Sie in der Symbolleiste den Button „Signieren“
- Klicken Sie in der Taskleiste auf „Nachricht“ und anschließend auf „Signieren“

5.2.1. Signieren mit Signaturkarte

Achtung:
Wenn Sie, wie empfohlen, einen Kartenleser mit eigener Tastatur (PIN-Pad) benutzen, müssen Sie in den Grundeinstellungen die Option „Ja, Eingabe über das Lesegerät ermöglichen“ ausgewählt haben, lesen Sie dazu auch Kapitel 4.1.4.

Signieren Sie die Nachricht wie folgt:

- Legen Sie die Signaturkarte in den Signaturkartenleser ein.
- Markieren Sie die Nachricht, die signiert werden soll.
- Beachten Sie die Anzeige auf Ihrem Bildschirm oder dem Kartenleser.
- Geben Sie die Signatur-PIN der Signaturkarte ein.

Anschließend wird das Signaturfenster geschlossen und Sie können im Posteingang in der Spalte „Informationen“ (siehe auch Kapitel 3.13.1) ein rotes Siegelsymbol erkennen:

Hinweis:
Ein Zertifikat, das in der „Signaturschlüsselauswahl“ in der Spalte Signaturniveau mit einem „?“ gekennzeichnet ist, ist nur zur Authentifizierung verwendbar, nicht jedoch für eine qualifizierte Signatur.

Kann das Programm nur ein Signaturzertifikat erkennen, so öffnet sich direkt das Fenster mit der „Signatur-PIN-Eingabe“ und Sie müssen die zugehörige PIN eingeben und bestätigen.

Wenn Sie den Signaturlevel F (Fortgeschrittene Signatur) nutzen, ist Ihre Nachricht nicht ausreichend unterzeichnet und wird von der DEHSt nicht akzeptiert, was rechtliche Konsequenzen (wie z. B. Mahnschreiben) für Sie haben kann.

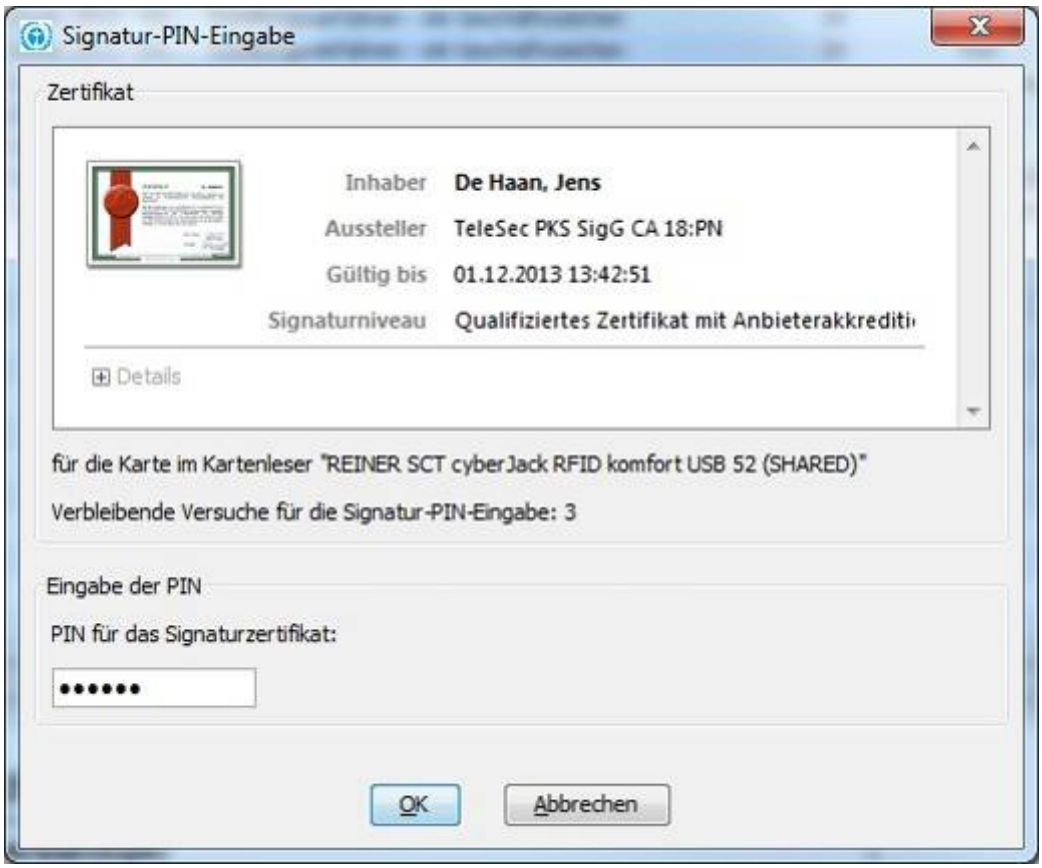

Abbildung 19: Eingabefenster zur Eingabe der Pin

Die Nachricht kann beliebig oft parallel signiert werden, indem die Option erneut ausgeführt wird.

Hinweis:
Sie können eine Nachricht mit demselben Zertifikat nur einmal signieren.

5.2.2. Signieren mit dem neuen Personalausweis

Bei der Ausgabe des neuen Personalausweises (nPA) bei Ihrem zuständigen Bürgeramt ist kein Signaturzertifikat auf dem nPA enthalten. Ein Signaturzertifikat muss nachträglich gekauft und auf den nPA geladen werden.

Bezugsquellen:
Eine Liste der Anbieter von Signaturzertifikaten für den neuen Personalausweis finden Sie auf den Seiten des Verzeichnisdienstes der Bundesnetzagentur.

Hinweis:
Es ist technisch möglich, ein Signaturzertifikat auf das Ausweisdokument „elektronischer Aufenthaltstitel“ zu laden. Das Signieren mit dem elektronischen Aufenthaltstitel wird von DEHSt VPSMail **nicht** unterstützt.

Für das Signieren mit einem Signaturzertifikat des neuen Personalausweises benötigen Sie einen Kartenleser der kontaktlose Karten lesen kann (RFID-Kartenleser) und über eine eigene Tastatur verfügt. Eine Liste der von DEHSt-VPSMail unterstützten Kartenleser finden Sie hier.

Achtung:
Wenn Sie, wie empfohlen, einen Kartenleser mit eigener Tastatur (PIN-Pad) benutzen, müssen Sie in den Grundeinstellungen die Option „Ja, Eingabe über das Lesegerät ermöglichen“ ausgewählt haben, lesen Sie dazu auch Kapitel 4.1.4.

Bevor Sie den eigentlichen Signaturvorgang durchführen können, müssen Sie noch die Zugangsnummer angeben.

Zugangsnummer oder CAN

Abhängig vom Kartenleser werden Sie dazu aufgefordert, die Anfrage „Signatur zulassen“ mit OK zu bestätigen. Dies muss über die Tastatur des Kartenlesers erfolgen. Danach werden Sie aufgefordert, die Zugangsnummer einzugeben. Die Zugangsnummer, auch Card Access Number oder CAN, ist eine sechsstellige Zahl, die auf der Vorderseite des Ausweises zu finden ist, siehe nächste Abbildung.

Abbildung 20: Neuer Personalausweis - Position der Zugangsnummer

Hinweis:
Bei Kartenlesern, in die der neue Personalausweis eingeschoben werden muss, ist die Zugangsnummer nach dem Einschieben nicht mehr sichtbar. Merken Sie sich die Nummer vor dem Einlegen des Ausweises.

Signieren Sie die Nachricht mit dem nPA wie folgt

- Markieren Sie die Nachricht, die signiert werden soll.
- Legen Sie den nPA in den Kartenleser.
- Bestätigen Sie die Anzeige des Kartenlesers, dass Sie Signaturen zulassen.
- Geben Sie die CAN des nPA ein - siehe Abschnitt oben.
- Geben Sie die PIN für das Signaturzertifikat des nPA ein.
- Die Nachricht wird signiert.

Sie können im Posteingang in der Spalte „Informationen“ (siehe auch Kapitel 3.13.1) ein rotes Siegelsymbol erkennen:

5.3 Nachrichten versenden

Nachdem eine neu erstellte Nachricht in den „Postausgang“ gelegt wurde, kann sie versendet werden, wenn sie ihrem Signaturniveau entsprechend signiert wurde. Die Anwendung definiert unterschiedliche Rollen der Anwender, für die auch unterschiedliche Vorgaben hinsichtlich des Signaturniveaus für zu versendende Nachrichten bestehen. So müssen Betreiber, Sachverständige, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte aktenrelevante Nachrichten immer qualifiziert signieren, bevor diese versendet werden können.

Um eine Nachricht zu senden, wechseln Sie in den Postkorb „Ausgang“. Es werden im Folgenden die beiden Funktionen zum Versenden von Nachrichten beschrieben, die Sie sowohl über das „Nachrichten“- und das Kontextmenü (rechte Maustaste auf der Nachricht), sowie über die gleichnamigen Buttons in der Symbolleiste erreichen können.

Alle senden

Durch Auswahl dieser Option werden alle Nachrichten im „Postausgang“ versendet. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Übermittlungsbelege im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ abgelegt.

Die Nutzung der Funktion „Alle senden“ setzt voraus, dass im Postkorb „Postausgang“ überhaupt Nachrichten warten, die alle Bedingungen zum Versenden erfüllen, und eine aktive Internetverbindung besteht.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button „Alle senden“ in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Den Verlauf des Sendens können Sie in der Statuszeile am unteren Fensterrand sehen. Dort wird angezeigt, dass Nachricht n von nn versendet wird. Außerdem wird ein Life-Indikator angezeigt.

Markierte senden

Durch Auswahl dieser Option werden nur die im „Postausgang“ markierten Nachrichten versendet. Das Versenden erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Übermittlungsbelege im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ abgelegt.

Die Nutzung der Funktion „Markierte senden“ setzt voraus, dass im Postkorb „Postausgang“ überhaupt zuvor markierte Nachrichten warten, die alle Bedingungen zum Versenden erfüllen, diese markiert wurden und eine aktive Internetverbindung besteht.

Den Verlauf des Sendens können Sie in der Statuszeile am unteren Fensterrand sehen. Dort wird angezeigt, dass Nachricht n von nn versendet wird. Außerdem wird ein Life-Indikator angezeigt.

Achtung:
Wird die Internetverbindung während des Versandvorgangs unterbrochen, kann es unter Umständen vorkommen, dass dem Empfänger eine Nachricht zugestellt wurde, obwohl die Nachricht den „Ausgang“ sichtbar nicht verlassen hat und daher nicht im Postkorb „Gesendete“ abgespeichert wurde.

Das Prüfen, ob versendete Nachrichten bereits vom Empfänger abgeholt wurden, ist in dem Kapitel 5.6 unter dem Punkt „Abholstatus prüfen“ beschrieben.

5.4 Nachrichten empfangen

Die Anwendung empfängt Nachrichten in der Grundeinstellung erst nach manuellem Anstoßen über die Funktion „Empfangen“. Sie können über das Menü Optionen auch ein automatisches Empfangen aktivieren. Beachten Sie hierzu bitte die Hinweise im Kapitel 4.7 4.7.

Unter dem Menüpunkt Nachricht gibt es zwei Möglichkeiten zum Empfangen von Nachrichten:

Empfangen

Durch Auswahl dieser Option werden alle auf dem OSCI-Manager vorgehaltenen Nachrichten für das aktive Postfach abgerufen und in den „Posteingang“ übertragen. Voraussetzung für diese Funktion ist eine aktive Internetverbindung.

Das Abholen neuer Nachrichten erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Den Verlauf des Empfangs können Sie in der Statuszeile am unteren Fensterrand sehen, wo ein Life-Indikator angezeigt wird.

Sind keine Nachrichten vorhanden, wird Ihnen der Hinweis „Es liegen keine Nachrichten für Sie vor.“ angezeigt. Andernfalls liegen die vom OSCI-Manager abgeholten Nachrichten nun im Postkorb „Posteingang“ bereit und können bearbeitet werden.

Als Dienstleister haben Sie alternativ die Möglichkeit, den Empfang von Nachrichten zu automatisieren, indem Sie über das „Optionen“-Menü das „Automatisches Empfangen“ aktivieren (siehe auch Abschnitt 4.7).

Erneut empfangen

Durch Auswahl dieser Option kann eine Nachricht wiederholt vom Server angefordert werden. Hierfür muss die Nachricht, die erneut empfangen werden soll, im „Posteingang“ markiert werden. Diese Funktion kann dann zum Tragen kommen, wenn z. B. die Prüfung über den „Prüfen“-Button nicht erfolgreich war.

Das erneute Abholen von Nachrichten erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Den Verlauf des Empfangs können Sie in der Statuszeile am unteren Fensterrand sehen, wo ein Life-Indikator angezeigt wird.

Eine sichtbare Meldung nach Beendigung des erneuten Empfangs erfolgt nur, wenn ein Problem aufgetreten ist, z. B. dass die Nachricht zu alt ist und nicht mehr auf dem OSCI-Manager liegt. In diesem Fall wird eine entsprechende zu bestätigende Meldung angezeigt.

Nachträgliche Verifikation von Zertifikaten bei empfangenen Nachrichten

Über die rechte Maustaste (Kontext-Menü) kann jedes Zertifikat, nachdem es im Reiter „Zertifikate“ markiert wurde, online nachträglich hinsichtlich des Status bei der zugrunde liegenden CA verifiziert werden. Bitte beachten Sie, dass eine bestehende Internetverbindung zwingende Voraussetzung für diese Option ist.

Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse in dem zur Nachricht zugehörigen Reiter „Prüfprotokoll“ erfolgt nicht. Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu dem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden.

Nachverifikation von Nachrichten

Wenn die mathematische Prüfung der OSCI-Nachricht erfolgreich war und lediglich der Status einer Prüfung eines Signaturzertifikates nicht eindeutig (gelb) war, so besteht die Möglichkeit, die Nachricht nachträglich erneut zu überprüfen: Markieren Sie die Nachricht und rufen Sie die Funktion „Prüfen und Wiederherstellen“ auf.

Bei der nun folgenden Prüfung wird der Zeitpunkt des Eingangs auf dem Server zugrunde gelegt. Sollte die ursprüngliche Prüfung eines Signaturzertifikates nicht eindeutig gewesen sein, weil z. B. zum Zeitpunkt der Prüfung das Trustcenter nicht erreichbar war, so kann eine erneute Prüfung ein anderes Ergebnis bringen. In diesem Fall wird das Ergebnis der Nachprüfung im Prüfprotokoll

zusätzlich zum ursprünglichen Prüfergebnis vermerkt. Außerdem wird der Gesamtstatus der Nachricht aktualisiert. Führt die erneute Prüfung zu keinem anderen Ergebnis, so bleiben das Prüfprotokoll und der Gesamtstatus bis auf das Datum des Prüfprotokolls (wird aktualisiert) unverändert.

5.5 Nachrichten suchen

Die Funktion „Suchen“ kann überall im Verwaltungsfenster aufgerufen werden, um eine postfachweite Nachrichtensuche nach bestimmten Kriterien durchzuführen. Außerdem besteht die Möglichkeit, Suchordner mit festen Suchkriterien anzulegen, die immer über die Postkorbleiste verfügbar sind.

Suchen

Die Funktion „Suchen“ kann über das Nachrichten-Menü oder über die Systemleiste gewählt werden. Es öffnet sich dann ein leerer virtueller Postkorb, der in der Postkorbleiste durch den Namen „Suche“ gekennzeichnet ist.

Über dem Nachrichtenfenster wird – analog zur Adressbuchsuche – zunächst ein Suchkriterium angezeigt, das Sie frei über das Drop-Down-Menü aus den möglichen Nachrichtenfeldern wählen können. Je nach Art des Kriteriums wird dann ein Standardkriterium (bei Textfeldern z. B. „enthält“, bei Datumsfeldern z. B. „am“) angezeigt, die Sie ggf. auch ändern können. Außerdem gibt es für jedes Suchkriterium noch ein Wertefeld, das entweder eine Auswahlliste beinhaltet (z. B. bei Signaturniveau) oder eine Eingabe für den möglichen Wert, mit dem das Kriterium verglichen werden soll.

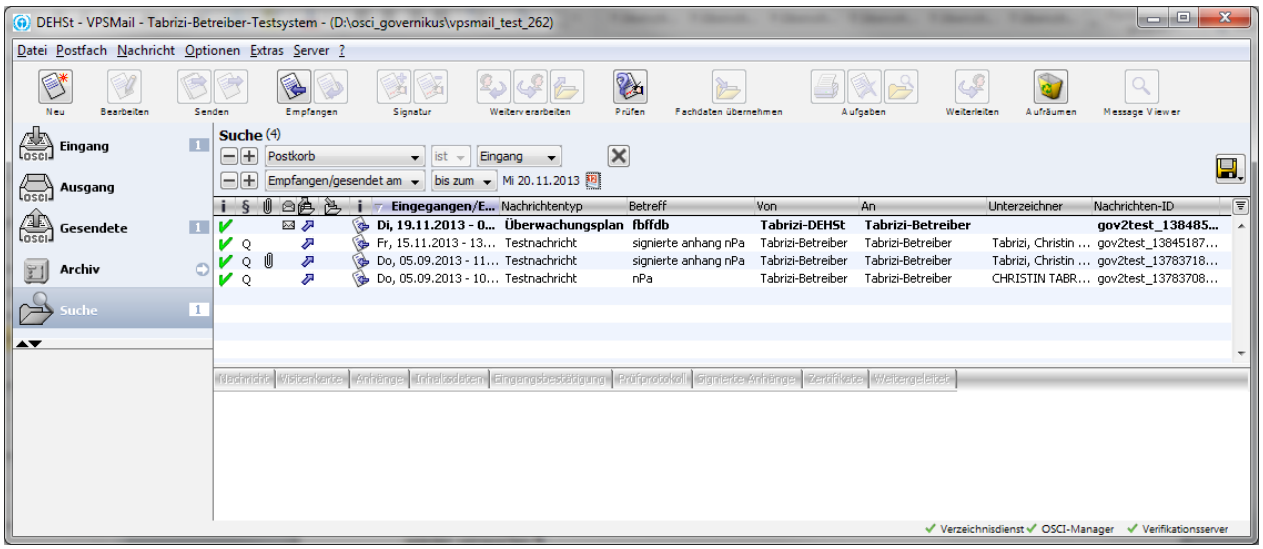
DEHSt - VPSMail - Tabrizi-Betreiber-Testsystem - (D:\osci_governikus\vpsmail_test_262)
Datei Postfach Nachricht Optionen Extras Server ?
Neu Bearbeiten Senden Empfangen Signatur Weiterverarbeiten Prüfen Fachdaten übernehmen Aufgaben Weiterleiten Aufräumen Message Viewer
Eingang
Ausgang
Gesendete
Archiv
Suche
Suche (4)
Postkorb ist Eingang
Empfangen/gesendet am bis zum Mi 20.11.2013
Eingegangen/E... Nachrichtentyp Betreff Von An Unterzeichner Nachrichten-ID
Di, 19.11.2013 - 0... Überwachungsplan fbffdb Tabrizi-DEHSt Tabrizi-Betreiber gov2test_138485...
Fr, 15.11.2013 - 13... Testnachricht signierte anhang nPa Tabrizi-Betreiber Tabrizi-Betreiber Tabrizi, Christin ... gov2test_13845187...
Do, 05.09.2013 - 11... Testnachricht signierte anhang nPa Tabrizi-Betreiber Tabrizi-Betreiber Tabrizi, Christin ... gov2test_13783718...
Do, 05.09.2013 - 10... Testnachricht nPa Tabrizi-Betreiber Tabrizi-Betreiber CHRISTIN TABR... gov2test_13783708...
Nachricht Visitenkarte Anhänge Inhaltsdaten Eingangsbestätigung Prüfprotokoll Signierte Anhänge Zertifikate Weitergeleitet
Verzeichnisdienst OSCI-Manager Verifikationsserver

Abbildung 21: Neue Suche mit verschiedenen Suchkriterien

Möchten Sie mehr als ein Suchkriterium eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich diese ✕ Schaltfläche, mit der Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschiedene Suchkriterien der zu suchenden Nachrichten ein. Das Nachrichtenfenster wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.

Um die bereits eingegebene Suche dauerhaft zu speichern kann das Diskettensymbol verwendet werden. Der bisher temporäre Name des virtuellen Suchordners wird nun mit einem Eingabefeld innerhalb der Postkorbleiste geöffnet und es ist möglich, einen dauerhaften Namen zu vergeben. Zum Speichern muss der Name nur mit der Eingabe-Taste bestätigt werden. Der neue virtuelle Suchordner kann nun über das Kontextmenü bei Bedarf weiter bearbeitet werden.

Hinweis:
Der virtuelle Suchordner führt nicht zu einer Vergrößerung der Datenmenge, da nur die Suchkriterien des Suchordners gespeichert werden.
Der Suchordner heißt virtuell, weil genau in dem Moment, in dem über die Postkorbleiste auf diesen Suchordner gewechselt wird, die Suchkriterien ausgewertet und die Anzeige erstellt wird. Somit ist sichergestellt, dass immer auch die aktuellen Nachrichten mit im Suchordner angezeigt werden.

Eine nicht in einem virtuellen Ordner gespeicherte Suche wird verworfen, sobald über die Postkorbleiste ein Postkorb oder ein anderer virtueller Suchordner angewählt wird.

Bestehenden Suchordner umbenennen

Der Name des virtuellen Suchordners kann über das Kontextmenü in der Postkorbleiste direkt geändert werden. Direkt nach Aufruf der Funktion wird in der Postkorbleiste der Name des Suchordners zu einem Eingabefeld, in dem Sie den Suchordnernamen ändern und mit Eingabe-Taste bestätigen können. Die Eingabe kann durch einen Mausklick außerhalb des Eingabefeldes abgebrochen werden.

Suchordner bearbeiten

Um die gespeicherten Suchkriterien eines virtuellen Suchordners anzuzeigen oder zu ändern, kann die Funktion „Suchordner bearbeiten“ über das Kontextmenü in der Postkorbleiste aufgerufen werden. Die angezeigten Daten können nun beliebig modifiziert werden, wodurch sich die Anzeige im Nachrichtenbereich ändert. Sollen die geänderten Suchkriterien gespeichert werden, so kann dies mit der „Speichern“-Funktion erfolgen, anderenfalls werden die geänderten Suchkriterien durch Anwahl eines anderen Postkorbs wieder verworfen.

Suchordner löschen

Nicht mehr benötigte virtuelle Suchordner können jederzeit über das Kontextmenü in der Postkorbleiste gelöscht werden. Die endgültige Löschung erfolgt nach einer Sicherheitsabfrage.

5.6 Nachrichten verarbeiten

Die folgenden Punkte „Bearbeiten“, „Signieren“ und „Signatur(en) entfernen“ stehen Ihnen im Menü „Nachrichten“, im Kontextmenü (rechte Maustaste auf der Nachricht), sowie als Button nur im Postkorb „Postausgang“ zur Verfügung. Die Funktionen „Prüfen“, „Drucken“ und „Löschen“ hingegen können, wenn nicht anders beschrieben, in allen drei Postkörben aufgerufen werden.

Bearbeiten

Durch Auswahl dieser Option können Nachrichten, die sich im Postausgang befinden und noch nicht signiert wurden, erneut aufgerufen und bearbeitet werden. Sollen bereits signierte Nachrichten erneut bearbeitet werden, müssen vorher alle Signaturen mit dem „Signatur(en) entfernen“-Button entfernt worden sein.

In den Bearbeitungsmodus kann durch Auswahl der Funktion „Bearbeiten“ im Menü „Nachricht“ aber auch durch Betätigung des „Bearbeiten“-Buttons der Symbolleiste, Auswahl der Funktion über das Kontextmenü der rechten Maustaste oder durch Doppelklick auf die zu bearbeitende Nachricht gewechselt werden.

Wenn Sie „Bearbeiten“ aufgerufen haben, öffnet sich das „<Betreff> - Nachricht“-Fenster und Sie können die Nachricht, wie in „ Nachrichten erstellen“ beschrieben, weiter bearbeiten. Um die Änderungen an der Nachricht zu speichern wählen Sie den Button „In Postausgang“. Um abzubrechen und die Änderungen zu verwerfen wählen Sie den Titel-Button „X“ oder die ESC-Taste.

Signieren

Informationen zum Signieren von Nachrichten erhalten Sie im Kapitel 5.2. Informationen über zu verwendende Signaturkarten und Chipkartenleser erhalten Sie hier.

Signatur(en) entfernen

Markieren Sie eine Nachricht im Postkorb „Postausgang“ und wählen Sie „Signatur(en) entfernen“. Es öffnet sich das Fenster „Auswahl einer Signatur“ in der alle zugeordneten Signaturen angezeigt werden. Im Browser sehen Sie Informationen (Inhaber, Seriennummer, Gültigkeit) zu den jeweiligen Signaturen.

Markieren Sie die Signatur, die Sie entfernen möchten (auch wenn nur eine Signatur angezeigt wird) und klicken Sie auf „OK“, um die Signatur zu entfernen. Die Signatur wird gelöscht und das Fenster geschlossen.

Prüfen

Diese Option steht Ihnen nicht im Postkorb „Postausgang“ zur Verfügung. In den anderen beiden Postkörben können Sie jedoch eine Nachricht markieren und die Option „Prüfen“ wählen. Im Hintergrund (nicht sichtbar) erfolgt nun eine kryptografische Signaturprüfung der gewählten Nachricht. Das Ergebnis wird Ihnen dann im Hinweisfenster „Signaturprüfung“ angezeigt.

Hinweis:
Das Prüfergebnis bezieht sich auf die mathematische Integrität der auf Ihrem Computer gespeicherten signierten OSCI-Nachricht, so wie sie bei Ihnen eingegangen ist. Falls Dritte die Nachrichtenbestandteile in Ihrem Dateisystem inzwischen manipuliert haben, könnte die im Verwaltungsfenster sichtbare Darstellung von der tatsächlich empfangenen Nachricht abweichen.
Sollten Sie diesen Verdacht haben, können Sie durch das Klicken auf den Button „Prüfen“, die Neugenerierung der Nachricht in der ursprünglich empfangenen Form veranlassen.
Eine Überprüfung hinsichtlich der Gültigkeit des verwendeten Signaturzertifikates erfolgt hierbei nicht, ist über das Kontextmenü (rechte Maustaste) durch direkte Auswahl des Zertifikates (im entsprechenden Reiter) aber möglich.

Drucken

Durch Auswahl dieser Option kann in allen Postkörben eine vorher markierte Nachricht ausgedruckt werden. Je nach dem, in welchem Postkorb Sie sich befinden, stehen Ihnen verschiedene Druckoptionen zur Verfügung.

- Postkorb „Posteingang“: Nachricht, Visitenkarte, Prüfprotokoll
- Postkorb „Postausgang“: Nachricht, Visitenkarte
- Postkorb „Gesendete Nachrichten“: Nachricht, Visitenkarte, Eingangsbestätigung

Sie können nur eine oder auch mehrere Optionen auswählen und ausdrucken. Nach anklicken des Buttons „OK“ öffnet sich das Fenster zur Auswahl der Druckoptionen, durch Klicken des Buttons „Abbrechen“ wird der Vorgang beendet. Der Button „Hilfe“ ruft die Onlinehilfe zur Druckoption und zu weiteren Funktionen der Anwendung auf.

Hinweis:
Soll eine hierarchische (durch ein „+“-gekennzeichnete) Nachricht gedruckt werden, ist zudem die Auswahl „Innere Nachricht mitdrucken“ in der entsprechenden Checkbox zu aktivieren.
Ist die Checkbox beim Ausdrucken einer Nachricht im Posteingang des Verwaltungsfensters (oberste Nachrichtenebene) gewählt, wird die Nachricht inklusive aller weiteren enthaltenen Nachrichten ausgedruckt.
Befindet sich der Nutzer in der Ansicht des Message Viewers (vergl. Kapitel 7), bezieht die Funktion „Innere Nachricht mitdrucken“ alle Nachrichten ab der ausgewählten Ebene mit ein.

Alternativ ist es möglich direkt auf den Registerkarten Nachricht, Visitenkarte, Eingangsbestätigung und Prüfprotokoll diese mit Hilfe des Kontextmenüs direkt zu drucken. Wenn Sie diese Option wählen öffnet das Fenster zur Auswahl der Druckoptionen, und Sie können Drucker, Seitenlayout usw. wie gewünscht definieren, bevor Sie das Dokument ausdrucken.

Löschen

In allen Postkörben können Sie eine oder mehrere Nachrichten mit der Maus markieren und die Option „Löschen“ wählen. Bevor Sie eine Nachricht endgültig löschen, müssen Sie den Löschvorgang im sich daraufhin öffnenden Ja/Nein-Fenster durch Klicken des Buttons „Ja“ bestätigen. Soll die Nachricht nicht gelöscht werden, können Sie den Vorgang abbrechen, indem Sie auf den Button „Nein“ klicken.

Senden an E-Mail Empfänger

Wählen Sie diese Option auf einer markierten Nachricht, um die Inhaltsdaten in ihr Standard-Mailsystem zu übertragen. Es wird eine neue E-Mail erstellt, die die Inhaltsdaten als Anhang enthält und nun an einen beliebigen Adressaten verschickt werden können.

Hinweis:
Für diese Funktion wird ein Modul verwendet, das die folgenden E-Mail-Programme unterstützt:
- Mozilla, Microsoft Outlook und Microsoft Outlook Express unter Microsoft Windows sowie
- Mozilla, Mozilla Thunderbird und Evolution unter Linux

Bei Verwendung eines anderen E-Mail-Programms kann die Ausführung der Funktion „Senden an E-Mail-Empfänger“ nicht gewährleistet werden.

Bei der Weiterleitung der OSCI-Nachricht werden alle Anhänge, Inhaltsdaten und von DEHSt-VPSMail erzeugte HTML-Dateien als Anhang an den E-Mail-Client übergeben, bei der Weiterleitung der Anhänge/Inhaltsdaten die jeweils markierten Dokumente.

Achtung:
Auf Systemen mit 64-Bit-Java können derzeit Anhänge und Nachrichten nicht per E-Mail über ein Standard-E-Mail-Programm versendet werden. Der Versand erfolgt daher direkt aus der Anwendung heraus. Diese Einschränkung betrifft auch den Debug-Modus. Für den Versand ist es erforderlich, dass Sie einmalig Ihre E-Mail-Adresse sowie den Namen und Port des verwendeten SMTP-Servers angeben.

Antworten

Im Postkorb „Posteingang“ können Sie eine Nachricht markieren und mit Hilfe dieser Option dem Absender eine Antwort schicken. Wenn Sie „Antworten“ wählen, wird das „<Betreff> - Nachricht“-Fenster geöffnet. Dabei wird der Empfänger mit dem Absender der Ursprungsnachricht vorbelegt. Falls vorhanden werden auch die Bezugs-Felder der Nachricht sowie der Name der Betreiberorganisation mit übergeben.

Bearbeiten Sie nun die Antwort wie gewünscht und legen Sie sie dann mit „In Postausgang“ in den Postkorb „Ausgang“ um sie zu versenden. Beantwortete Nachrichten werden im „Posteingang“ im Verwaltungsfenster in einer gesonderten Spalte mit einem Symbol gekennzeichnet (siehe hierzu Abschnitt 5.8.2).

Hinweis:
Eine geöffnete, hierarchische Nachricht bietet im Message Viewer ebenfalls die Möglichkeit durch Auswahl der Funktion „Antworten“ auf eine der enthaltenen inneren Nachrichten direkt zu antworten. Nach Auswahl der entsprechenden Nachricht und wählen der Antwortfunktion, öffnet sich ein neues Nachrichtenfenster. Hierin ist als Empfänger der ursprüngliche Absender vor eingestellt.
So kann bezogen auf einzelne Teil-Nachrichten einer hierarchischen Nachricht direkt Kontakt mit dem ursprünglichen Absender aufgenommen werden (bspw. bei Rückfragen).

Abholstatus prüfen

Im Ordner „Gesendete“ wird in der ersten Spalte über ein Ausrufungszeichen angezeigt, dass die versendete Nachricht vom Adressaten noch nicht abgeholt wurde. Der Abholstatus der einzelnen Nachrichten wird automatisch beim Öffnen des Postfachs und dann alle zwei Stunden überprüft.

Markieren Sie eine oder mehrere Nachrichten im Postkorb „Gesendete“ und wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion „Abholstatus prüfen“, um für die markierten Nachrichten direkt den aktuellen Status am OSCI-Manager abzufragen. Die Anzeige im Nachrichtenfenster wird dann entsprechend aktualisiert.

Weiterleiten

Durch Auswahl dieser Option können markierte Nachrichten im „Posteingang“ an einen auszuwählenden Empfänger weitergeleitet werden. Wird die Option ausgeführt, wird die weiterzuleitende Nachricht als „innere Nachricht“ in die neue Nachricht integriert (eine hierarchische/verschachtelte Nachricht wird gebildet und durch ein „+“-Zeichen im Postausgang angezeigt). Anschließend öffnet sich das Nachrichtenfenster, über das wie gewohnt der Empfänger etc. ausgewählt wird. Der Nachrichtentyp wird automatisch übernommen, kann aber auch geändert werden. Die fertige Nachricht wird im „Postausgang“ abgelegt und kann mit allen dort vorgesehenen Funktionen weiter verarbeitet werden.

Nachrichten die weitergeleitet wurden sind auch im „Gesendete“ Ordner durch das „+“-Zeichen zu erkennen und werden im „Posteingang“ im Verwaltungsfenster in einer gesonderten Spalte mit einem Symbol gekennzeichnet (siehe hierzu Abschnitt 5.8.2).

Hinweis:
Die Bestandteile der inneren Nachricht werden im Nachrichtenfenster nicht angezeigt, da sich dieses ausschließlich auf die äußerste Nachricht bezieht. Enthaltene Dateianhänge der weiterzuleitenden Nachricht bleiben erhalten und werden vollständig der neu gebildeten Nachricht beigefügt. Auch über den Reiter „Anhänge“ werden immer nur die Dateianhänge der äußeren Nachricht, die dieser über das Nachrichtenfenster neu hinzugefügt wurden, angezeigt.

Exportieren

Die Export-Funktion steht Ihnen im „Eingang“ und im Ordner „Gesendete“ zur Verfügung, wenn mindestens eine Nachricht mit der Maus markiert wurde. Alternativ zum Menüpunkt können auch die Tastenkombination Strg + E oder der Button „Exportieren“ verwendet werden. Durch Auswahl der Option öffnet sich ein Datei-Explorer Fenster, in dem das unter „Optionen/Exporteinstellungen“ definierte Verzeichnis voreingestellt ist. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis mit „Speichern“ aus, um die markierte(n) Nachricht(en) hierher abzulegen. Die bereits exportierten Nachrichten werden im Verwaltungsfenster mit einem gekennzeichnet.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, den Export zu automatisieren. Beachten Sie dazu den Abschnitt „Exporteinstellungen“ im Kapitel 4.7. Dabei können Sie auch einstellen, ob Nachrichten nach erfolgreichem Export automatisch gelöscht werden sollen.

Speichern unter

Es ist möglich, die Registerkarten Nachricht, Visitenkarte, Eingangsbestätigung und Prüfprotokoll mit Hilfe des Kontextmenüs direkt zu speichern. Wenn Sie diese Option wählen, öffnet sich der Dateiexplorer, in dem Sie den Pfad zur Ablage auswählen können. Es wird nur die ausgewählte Registerkarte abgespeichert, nicht die komplette OSCI-Nachricht, die über die Exportfunktion abgespeichert werden kann.

Verschieben

Um Nachrichten aus dem Archiv z. B. in ein Langzeitarchiv weiter zu verschieben, markieren Sie im Archiv diese Nachrichten und wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion „Verschieben“. Alternativ kann diese Funktion auch über das Nachrichten-Menü oder über die Tastenkombination STRG-M aufgerufen werden.

Durch Auswahl der Option öffnet sich ein Datei-Explorer Fenster, in dem das zuletzt gewählte Verzeichnis voreingestellt ist. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis mit „Speichern“ aus, um die markierte(n) Nachricht(en) hierher abzulegen.

Nachrichten können auch automatisch verschoben werden (s. Kap. 4.7).

Wiederherstellen

Versehentlich gelöschte Nachrichten können über das Archiv wiederhergestellt werden. Wechseln Sie dazu in den Postkorb des Archivs und suchen Sie die Nachricht heraus. Über das Nachrichten-Menü oder über das Kontextmenü kann die Nachricht im „Posteingang“ oder im Ordner „Gesendete“ wiederhergestellt werden.

Hinweis:
Wenn Sie die Funktion „Automatisch Löschen“ verwenden, so kann es unter Umständen dazu kommen, das gerade wiederhergestellte Nachrichten sofort wieder gelöscht werden. Stellen Sie ggf. die Funktion „Automatisch Löschen“ vorübergehend ab.

5.7 Fachdaten übernehmen (Generische Schnittstelle)

Neben der Erstellung einer Nachricht über das DEHSt-VPSMail Nachrichtenfenster gibt es die Möglichkeit des Imports einer Nachricht, die von einer Drittsoftware erstellt wurde (dynamische Datenübergabe). Wird diese Art des Imports gewählt, ist ein Erstellen der Nachricht über das Nachrichtenfenster nicht mehr notwendig. Eine mittels der dynamischen Datenübergabe importierte Nachricht kann nach dem Import in DEHSt-VPSMail nicht mehr verändert werden.

Die importierte Nachricht liegt nach einem erfolgreichen Importvorgang im Postausgangsordner. Sie muss ggf. noch signiert werden, bevor der Versandvorgang angestoßen werden kann. Bei Fragen zum Import von Fachdaten wenden Sie sich bitte an den Hersteller der Drittsoftware.

Bezugsquellen:
Die Schnittstelle ist für Anbieter von Fachsoftware im Dokument „Governikus Communicator-Übergabeschnittstelle für Fachanwendungen“ beschrieben, das Sie über den technischen Support der Governikus KG erhalten können.

Mit der Bereitstellung der generischen Importschnittstelle für Fachdaten ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, über diese Schnittstelle Inhaltsdaten inklusive Anhänge an DEHSt-VPSMail zu übergeben.

Um eine mit einer Fachsoftware erzeugte Nachricht in DEHSt-VPSMail zu importieren, muss der automatisierte Import aktiviert sein (Menüpunkt „Optionen/Importeinstellungen.) Durch den Aufruf der Funktion werden die Daten, die im Importverzeichnis für Fachdaten von einer Fachanwendung bereitgestellt wurden, in eine OSCI-Nachricht umgewandelt und im Postausgang zur Verfügung gestellt.

Vor der erstmaligen Nutzung der Schnittstelle für Fachdaten sind einige Einstellungen vorzunehmen. Über den Menüpunkt „Optionen/Importeinstellungen“ wird das Einstellungsfenster für den Import geöffnet. Hier muss das Importverzeichnis für die Fachdaten ausgewählt werden. In diesem Verzeichnis erstellt DEHSt-VPSMail automatisch zwei Ordner.

- **Nachrichten**: In diesem Ordner muss die Fachanwendung die umzuwandelnden Daten in jeweils separaten Unterordnern zur Verfügung stellen.
- **Fehlerhafte Nachricht**: In diesem Ordner werden alle fehlerhaften Nachrichten aus dem Ordner Nachrichten verschoben, wenn die Umwandlung der Daten bzw. der Import der Daten fehlgeschlagen ist. Die in dem Ordner befindliche Datei log.txt und entsprechende Fehlermeldungen geben Auskunft über die Gründe des Fehlers.
- **Gesendete Nachrichten:** In diesen Ordner werden die Empfangsbestätigungen erfolgreich versendeter Nachrichten abgelegt. Die Fachsoftware kann auf diese Weise feststellen, ob von ihr erstellte Nachrichten versendet wurden.

Nach dem Import der Fachdaten befindet sich im Postausgang nun die importierte Nachricht. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten „Erzeugt“, „Nachrichtentyp“, „Betreff“, „ID“, „An“ und „Unterzeichner“ angezeigt. Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind „Nachricht“, „Anhänge“, „Inhaltsdaten“ und „Zertifikate“ aktiviert. Die erstellte Nachricht kann ggf. signiert und dann aus dem Postausgang versandt werden.

Erneut importieren

Bei der dynamischen Übergabe von Nachrichten aus Fachanwendungen kann es vorkommen, dass die Inhaltsdaten und Anhänge nicht vollständig übergeben werden konnten. Dies kann unterschiedliche Gründe haben. Nutzer erkennen den fehlerhaften Import durch die rote Markierung der Nachricht und das Import-Symbol mit dem Ausrufezeichen im Nachrichtenbereich des Postausgangs. Über die Funktion „Erneut importieren“, die nur über das Kontextmenü aufrufbar ist, kann der Importvorgang gezielt wiederholt werden. Für den Fall, dass die zu übergebenen Dateien nicht von DEHSt-VPSMail geladen werden konnten, ist der Menüpunkt aktiviert.

5.8 Message Viewer

Um Detailinformationen zu weitergeleiteten Nachrichten und deren Bestandteile darstellen zu können, bieten alle Postkörbe den so genannten „Message ViewerMessage Viewer“.

5.8.1. Funktionen

ImMessage Viewer Message Viewer werden sämtliche inneren Bestandteile einer so genannten „hierarchischen Nachricht“ angezeigt. Voraussetzung für den Aufruf ist das Vorliegen einer durch ein „+“-Zeichen markierten Nachricht. Im Posteingang und Gesendete Nachrichten kann der Viewer per Doppelklick auf die entsprechende „hierarchische Nachricht“ geöffnet und in einem zusätzlichen Fenster sämtliche enthaltenen Nachrichten angezeigt werden. In allen Postkörben kann der Viewer durch Betätigung des ButtonsMessage Viewer „Message Viewer“ über die Symbolleiste oder das Kontextmenü der rechten Maustaste aufgerufen werden.

Zur Bearbeitung der dargestellten inneren Nachrichten bietet der Viewer folgende Funktionen:

- Prüfen
- Antworten
- Drucken
- Speichern unter
- Hilfe

Der Aufbau und die Funktionalitäten dMessage Vieweres Message Viewers sind analog denen im Verwaltungsfenster gestaltet und mit diesen weitestgehend identisch. Die Besonderheiten der einzelnen Funktionen können dem Abschnitt „Nachrichten verwalten“ entnommen werden.

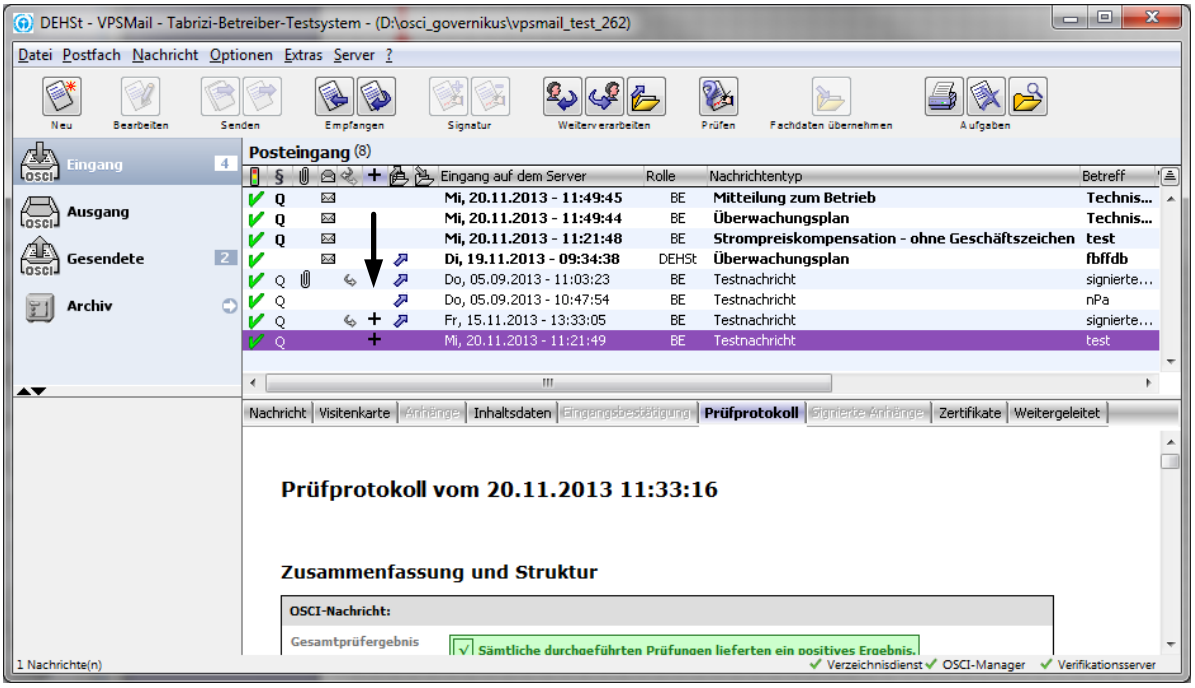

Abbildung 22: Nachrichtenfenster mit Hinweis auf hierarchische Nachricht

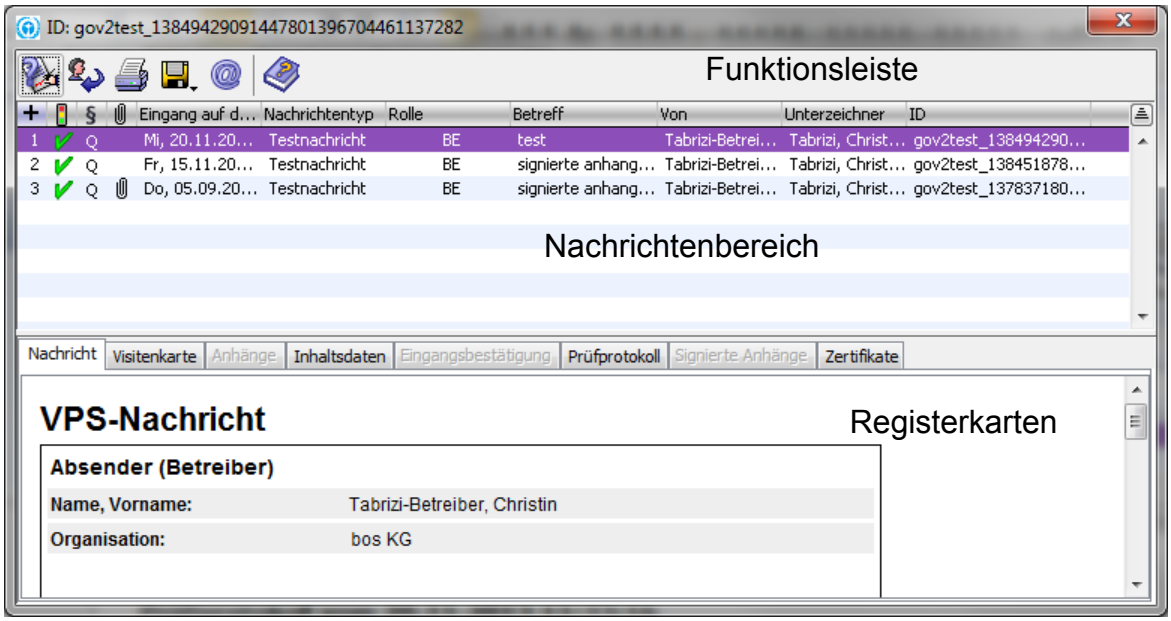

Abbildung 23: Message Viewer

Analog zum Verwaltungsfenster ist der Message Viewer unterteilt in einen Nachrichtenbereich, in dem tabellarisch sämtliche Einzelbestandteile der inneren Nachrichten dargestellt werden, und den Bereich Registerkarten. Nähere Informationen zu den Registerkarten können dem Abschnitt „Registerkarten“ entnommen werden.

5.8.2. Nachrichtenbereich

Auch die Darstellung der Inhalte im Nachrichtenbereich erfolgt überwiegend analog der Darstellung im Verwaltungsfenster.Message Viewer Im Message Viewer sind lediglich die Tabellenspalten „Pluszeichen“ und „Ampel“ abweichend.

Tabellenspalte: (+) -Pluszeichen

Diese Spalte liefert eine Information über die Ebene auf der sich die gewählte Nachricht befindet. Diese Information ist vor allem im Rahmen der Sortierung erforderlich, um jederzeit zuzuordnen zu können, welche Nachricht sich unmittelbar unter einer anderen befindet. Wobei die an erster Stelle gelistete Nachricht immer die äußerste Nachricht, also die im Verwaltungsfenster angezeigte Nachricht, darstellt.

Tabellenspalte: Teil-Nachrichtenstatus (Ampelsymbol)

Entgegen der Anzeige des aggregierten Prüfergebnisses/Gesamtstatus der empfangenen Nachricht im Verwaltungsfenster werden Message Viewerbeim Message Viewer in dieser Spalte jeweils das Ergebnis der mathematischen Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung für jede enthaltene Teil-Nachricht selbst (also äußere Nachricht und alle weitergeleiteten Nachrichten) in Kurzform angezeigt:
sämtliche durchgeführten Prüfungen haben ein positives Ergebnis geliefert

- mindestens eine der Prüfungen konnte nicht durchgeführt werden
- mindestens eine der durchgeführten Prüfungen hat ein negatives Ergebnis geliefert.

Bitte klicken Sie auf die Registerkarte „Prüfprotokoll“, um sich die Ergebnisse im Detail anzusehen.

Hinweis:
Bei Aktivierung des Message ViewerMessage Viewers im Postausgang oder in Gesendete Nachrichten wird für die oberste, an 1 gelistete, äußere Nachricht kein Status und somit keine Ampel ausgegeben, da senderseitig noch keine Signatur-/Signaturzertifikatsprüfungen durchgeführt wurden.

Weitere Tabellenspalten

Die Inhalte der weiteren Tabellenspalten sind mit denen im Verwaltungsfenster identisch. Im Einzelnen sind dies die Spalten:

- Signaturniveau (§)
- Anhänge ( )
- Eingang auf dem Server (Ende des Empfangsvorgangs)
- Nachrichtentyp
- Rolle
- Betreff
- Von
- Unterzeichner
- ID

6 Weitere Funktionen

Adressbuch aktualisieren

Durch die Auswahl dieser Funktion lässt sich das Adressbuch auf einen aktuellen Stand bringen. Beim Start der Anwendung aktualisiert sich das Adressbuch automatisch und läuft als Hintergrundprozess, so dass direkt mit der Anwendung gearbeitet werden kann.

Die manuelle Aktualisierung des Adressbuches kann durch Betätigen des Buttons „Aktualisieren“ im Anzeigefenster des Adressbuches – entweder durch Aufruf unter „Extras“ oder bei der Empfängerauswahl zur Adressierung einer neuen Nachricht – ausgeführt werden.

Aufräumen

Über die Symbolleiste und über das „Extras“-Menü kann diese Funktion aufgerufen werden. Sie forciert das Löschen temporärer Dateien, die zur Laufzeit des Elektronischen Postfaches erstellt werden. Diese temporären Dateien werden beim Beenden des Clients automatisch gelöscht. Bei langer ununterbrochener Laufzeit kann es jedoch u. U. sinnvoll sein, die nicht mehr benötigten temporären Dateien direkt zu löschen.

Beenden

Die Anwendung lässt sich durch Auswahl der Funktion „Beenden“ des Menüpunktes „Datei“ oder durch Betätigen des „X“ Button in der rechten oberen Ecke des Anwendungsfensters schließen. Ggf. wird bei der Abmeldung darauf verwiesen, dass sich noch Nachrichten im Postausgang befinden.

7 Protokolle

Beim Empfang oder beim Versand von Nachrichten werden verschiedene Protokolle erzeugt. Die zu einer Nachricht gehörenden Protokolle werden auf den entsprechenden Registerkarten im unteren Bereich der Benutzeroberfläche dargestellt, sofern die Nachricht im Nachrichtenbereich zuvor ausgewählt wurde. Bitte beachten Sie, dass je nachdem, welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerkarten auswählbar sind. Im Folgenden werden die drei möglichen Protokolle kurz beschrieben.

7.1 Eingangsbestätigung

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ auswählbar. Die darin enthaltenen Angaben werden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager (OSCI-Manager) an den Absender zurückgeschickt und enthalten Angaben zum genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager („Eingang auf dem Server“), zum Absender, Empfänger der Nachricht und Informationen zu verwendeten Zertifikaten. Wenn vorhanden liefert die Eingangsbestätigung eine Aufzählung der mit der Nachricht übermittelten Anlagen, die Nachrichten-ID der inneren Nachricht, sowie den Status der elektronischen Signatur in Bezug zum deutschen Signaturgesetz (SigG).. Die Eingangsbestätigung kann als Acknowledgement extra gespeichert werden. Sie ist der rechtssichere Nachweis über die Zustellung der Nachricht.

7.2 Prüfprotokoll

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb „Posteingang“ auswählbar. Dieses wurde zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager. Das Prüfprotokoll liefert den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager („Eingang auf dem Server“) und Angaben zum Absender, Empfänger, Unterzeichner(n) (Autor) der Nachricht sowie Informationen zu den verwendeten Zertifikaten. Wenn vorhanden enthält es eine Aufzählung der mit der Nachricht übermittelten Anlagen sowie die Nachrichten-ID der inneren Nachricht. Das Prüfprotokoll kann als Inspectionsheet extra gespeichert werden.

7.3 Signierte Dateianhänge

Nach dem Empfang der OSCI-Nachricht prüft DEHSt-VPSMail automatisch, ob die empfangenen Dateianhänge signiert sind (PKCS#7). Diese Prüfung erfolgt auch, wenn die Dateien in einem ZIP-Container gesendet wurden. Ist dies der Fall, prüft der Client weiterhin die Gültigkeit der Zertifikate der gesamten signierten Anhänge. Hierbei bedient sich die Anwendung des Verifikationsservers. Das Ergebnis der Gültigkeitsprüfung wird in einem zusätzlichen Registerblatt „Signierte Anhänge“ im Nachrichtenbereich hinzugefügt und lehnt sich in der Struktur an das Prüfprotokoll an.

Im Prüfbericht der signierten Dateianhänge wird ausgewiesen, um welche Art der PKCS#7-Signatur es sich handelt:

- „Signatur mit Dokumenteninhalt“ (für enveloping-Signaturen)
- „Signatur ohne Dokumenteninhalt“ (für detached-Signaturen)

Kann die Prüfung der signierten Dateianhänge nicht durchgeführt werden, wird dies im Prüfprotokoll der signierten Dateianhänge festgehalten. Drei mögliche Fehlermeldungen können im Prüfbericht erscheinen:

- Beim Versuch den Server zu erreichen ist ein Fehler aufgetreten.
- Die Integrität der Signatur konnte nicht geprüft werden, da keine Inhaltsdaten vorliegen.
- Nicht interpretierte Datei: <Dateiname>.doc.pkcs7.

Nach Abschluss der Prüfung der signierten Dateianhänge wird der Gesamtstatus der Nachricht angepasst (erste Spalte im Posteingang („Ampel“)). Der Gesamtstatus wird aus dem Prüfergebnis der OSCI-Nachricht und dem Prüfbericht der signierten Dokumente zusammengesetzt. Es gelten folgende Regeln:

- Ist eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht „nicht gültig“ (rot), wird der Gesamtstatus auf „nicht gültig“ (rot) gesetzt.
- Sind alle Prüfungen erfolgreich durchgeführt worden, wird der Gesamtstatus als „gültig“ (grün) eingestuft.
- Fällt eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht „Status nicht eindeutig“ (gelb) aus, wird der Gesamtstatus als „nicht eindeutig“ (gelb) eingestuft.

Ist kein signierter Dateianhang versendet worden, gilt der Status des Prüfprotokolls. Möglich ist eine Prüfung von Dokumenten, bei denen die PKCS#7- Signatur im Dokument enthalten ist (enveloping-Signatur) ebenso wie eine Prüfung von Dokumenten, denen die PKCS#7-Signatur beigefügt ist (detached-Signatur).

Hinweis:
Das Öffnen eines eingebetteten Dokuments (enveloping-Signaturformat) kann nur erfolgen, wenn der Dateityp immer im Dateinamen enthalten ist. Der Dateiname der PKCS7-Datei darf nicht verändert werden (Beispiel: Dateiname.doc.pkcs7).

7.4 Ergebnis der Zertifikatsprüfung

In der Registerkarte „Zertifikate“ können über das Kontextmenü (rechte Maustaste) Zertifikate nachträglich online geprüft werden. Das Ergebnis der Prüfung wird in einem separaten Fenster angezeigt. Bestätigen Sie zur Prüfung den Eingangszeitpunkt auf dem Server oder geben Sie ein eigenes Datum für die Zertifikatsprüfung ein.

Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse in dem zur Nachricht zugehörigen Reiter „Prüfprotokoll“ erfolgt nicht. Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu dem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden.

7.5 Weitere Erläuterungen zu den Signaturprüfungen

Welche Prüfungen werden durchgeführt?
Der OSCI-Manager kann verschiedene Prüfungen durchführen, um dem Empfänger einer elektronisch signierten Nachricht eine Handlungsgrundlage zur weiteren Verarbeitung dieser Nachricht zu geben. Je nach Signaturniveau, Zertifizierungsdiensteanbieter werden alle oder einige dieser Prüfungen durchgeführt. Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen einer kryptografischen Signaturprüfung einerseits und der Prüfung der Gültigkeit des für die Signatur verwendeten Zertifikats andererseits. Die kryptografische Signaturprüfung findet stets lokal (d. h. auf dem Rechner des Empfängers, nach der beendeten Übertragung) statt. Zertifikatsprüfungen erfolgen online, sofern das betreffende Trustcenter für diesen Zertifikatstyp eine Onlineprüfung anbietet.

Bevor ein elektronisches Dokument signiert wird, wird mit der so genannten Hash-Funktion ein Hashwert (häufig auch Fingerabdruck genannt) des Dokuments erzeugt. Dieses ist ein kurzer Extrakt des Dokuments mit fester Länge. Aus dem Extrakt kann die ursprüngliche Datei nicht rekonstruiert werden. Zudem ist es unmöglich eine zweite Datei anderen Inhalts zu erzeugen, die denselben Hashwert liefert.

Anschließend wird dieser Hashwert mit dem privaten Signaturschlüssel verschlüsselt. Das Originaldokument, der signierte Hashwert und öffentliche Signaturprüfschlüssel mit Zertifikat werden anschließend an die Empfängerin oder den Empfänger geschickt.

Bei der Prüfung einer Signatur verfährt der Client folgendermaßen: Zunächst wird der verschlüsselte Hashwert mit dem mitgeschickten öffentlichen Signaturprüfschlüssel entschlüsselt. Bei Erfolg steht fest, dass das mitgeschickte Zertifikat (mit öffentlichem Schlüssel) eindeutig von der signierenden Person stammt. Damit ist allerdings noch keine Aussage über die Qualität und den Status (Gültigkeit) des Zertifikats verbunden. Diese Prüfung kann nur Online erfolgen, indem der Client mit dem Trustcenter Kontakt aufnimmt und das prüft, ob das verwendete Zertifikat von einem höheren Zertifikat abstammt oder selbst signiert ist und auch prüft, ob das Zertifikat noch Gültigkeit besitzt oder gesperrt wurde.

Anschließend wird der Hashwert des Dokuments neu berechnet; dieser wird mit dem vom Signaturschlüsselinhaber signierten Hashwert verglichen. Stimmen beide überein, so kann mit Sicherheit davon ausgegangen werden, dass das signierte Dokument nicht verändert wurde: Die Integrität des Dokuments ist gewährleistet.

Hinweis:
In dem gesondert bereitgestellten Dokument „Erklärung des Governikus Prüfprotokolls“ werden ausführliche Informationen zum Prüfprotokoll bereitgestellt. Sie finden dieses Dokument auf unseren Webseiten im Bereich Service | Support | DEHSt| Prüfprotokoll.

8 Hinweise zu Fehlermeldungen bzw. Warnungen

Sofern die Hinweise zu den Warnungen bzw. Fehlermeldungen nicht zum gewünschten Ziel führen, kontaktieren Sie bitte den Support. Mitunter enthalten einzelne Fehlermeldungen einen Programmcode, der Ihnen unverständlich erscheint. Diesen und die Fehlermeldung sollten Sie für den Support bereithalten, da hieraus Rückschlüsse auf die Ursache des Fehlers gezogen werden können.

8.1 Was tun im Problemfall?

Bevor Sie den technischen Support der Governikus KG oder die DEHSt kontaktieren, lesen Sie bitte gründlich die vorangegangenen Kapitel dieser Anwenderdokumentation bzw. des Installationshandbuches und die entsprechenden Webseiten der DEHSt.

Servicebereich auf der Webseite der Governikus KG:	www.governikus.com
FAQ zur VPS auf der Webseite der DEHSt:	www.dehst.de/FAQ-VPS
E-Mail des Kundenservice der Governikus KG:	helpline@governikus.com
E-Mail des Kundenservice der DEHSt:	emissionshandel@dehst.de
Telefonischer Kundenservice der Governikus KG:	+49 (0) 421 204 95–900
Telefonischer Kundenservice der DEHSt:	+49 (0) 30 8903–5050

Bei der Kontaktaufnahme mit dem Support, beschreiben Sie bitte das Problem und die von Ihnen eingesetzte Hard- und Software so genau wie möglich, um eine zügige Bearbeitung Ihrer Anfrage zu gewährleisten. Wenn Sie außerdem Screenshots von Fehlermeldungen oder Konfigurationen und Einstellungen, vorhandene Logfiles etc. und Ihre vollständigen Kontaktdaten beifügen könnten, beschleunigt auch dies die Behebung Ihres Problems. Je aussagekräftiger Ihre Angaben sind, umso weniger Rückfragen müssen die Mitarbeiter des Supports stellen und umso schneller kann Ihnen geholfen werden. Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

8.2 Anhang 1: Deinstallation von DEHSt-VPSMail in Java Web Start

Ist auf dem Rechner die Anwendung DEHSt VPSMail mittels Java Web Start (JWS) installiert, wird empfohlen, diese zu deinstallieren, wenn stattdessen der Installer genutzt werden soll. Um eine JWS Anwendung zu deinstallieren, müssen Sie den Java Cache Viewer aus dem Java Control Panel heraus starten.

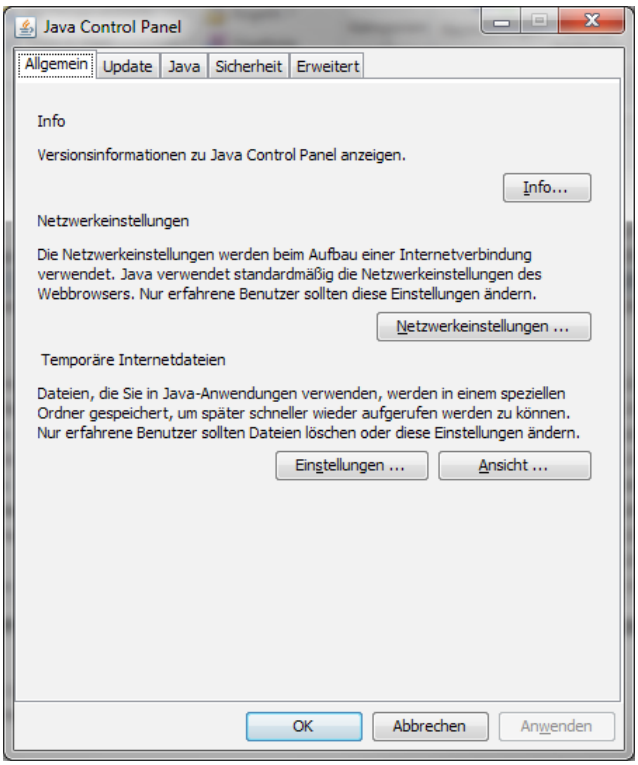
Java Control Panel
Allgemein
Update
Java
Sicherheit
Erweitert
Info
Versionsinformationen zu Java Control Panel anzeigen.
Info...
Netzwerkeinstellungen
Die Netzwerkeinstellungen werden beim Aufbau einer Internetverbindung verwendet. Java verwendet standardmäßig die Netzwerkeinstellungen des Webbrowsers. Nur erfahrene Benutzer sollten diese Einstellungen ändern.
Netzwerkeinstellungen ...
Temporäre Internetdateien
Dateien, die Sie in Java-Anwendungen verwenden, werden in einem speziellen Ordner gespeichert, um später schneller wieder aufgerufen werden zu können. Nur erfahrene Benutzer sollten Dateien löschen oder diese Einstellungen ändern.
Einstellungen ...
Ansicht ...
OK
Abbrechen
Anwenden

Abbildung 24: Öffnen des Java Control Panel und des Java Cache Viewer

Unter Windows:

- Öffnen Sie die Systemsteuerung.
  - Windows XP: Öffnen Sie das Java Control Panel durch Doppelklick auf den Java-Button.
  - Windows 7: Klicken Sie in der Systemsteuerung auf „Programme“ oder ändern Sie ggf. die Anzeige von „Kategorie auf große oder kleine „Symbole“ und klicken Sie auf den Java-Button / Link.
- Wählen Sie das Tab Allgemein.
- Klicken Sie auf Ansicht. Der Java Cache Viewer öffnet sich.

Unter Linux:

- Starten Sie eine Konsole oder drücken Sie Alt-F2.
- Geben Sie javaws -viewer ein und drücken Sie Enter. Der Java Cache Viewer öffnet sich.

Wählen Sie die betroffene Anwendung durch Mausklick an und drücken Sie auf das rote Kreuz.

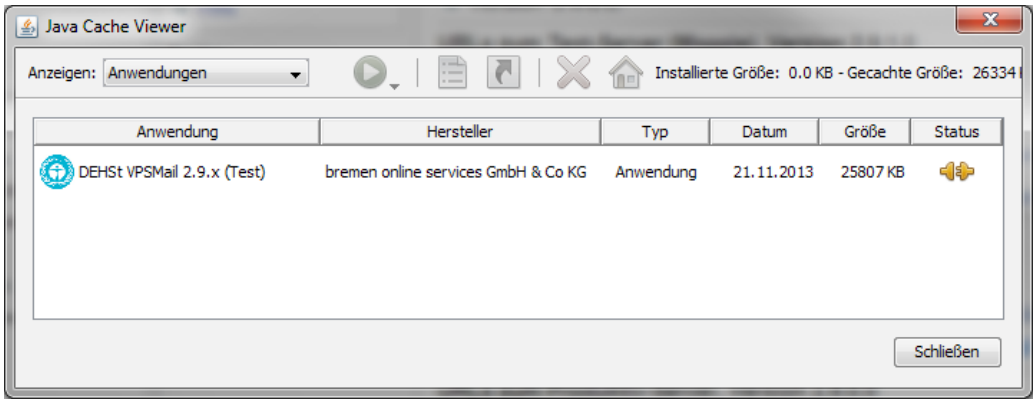

Abbildung 25: Ansicht des Java Cache Viewers (Beispiel)

Die Anwendung wird entfernt und ist nun unter der Ansicht für gelöschte Anwendungen aufgelistet. Sind Verknüpfungen für die JWS-Anwendung angelegt (bspw. auf dem Desktop), werden diese ebenfalls gelöscht.

8.3 Anhang 2: Deinstallation der Anwendung bei Nutzung des Installers

Wird die Anwendung DEHSt VPSMail nicht mehr benötigt, kann diese deinstalliert werden.

Hinweis:
Bei der Deinstallation wird nur der Installationsordner der Anwendung gelöscht, nicht der Ablageort der Postfächer.

Der Installer und die Anwendung DEHSt VPSMail können über „Systemsteuerung/Programme und Funktionen“ deinstalliert werden. Eine Deinstallation ist außerdem möglich, indem Sie erneut die .msi-Datei ausführen. In diesem Fall öffnet sich folgendes Fenster. Bitte bestätigen Sie den weiteren Vorgang mit „Weiter“.

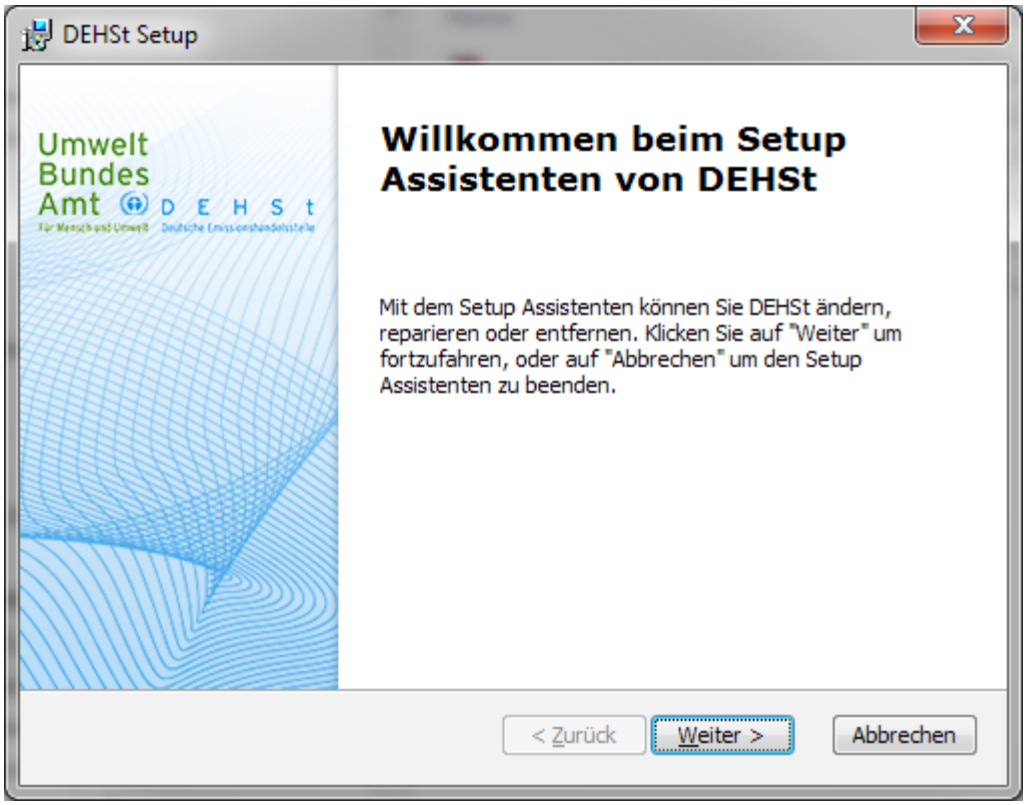
DEHSt Setup
Umwelt Bundes Amt
D E H S t
Willkommen beim Setup Assistenten von DEHSt
Mit dem Setup Assistenten können Sie DEHSt ändern, reparieren oder entfernen. Klicken Sie auf "Weiter" um fortzufahren, oder auf "Abbrechen" um den Setup Assistenten zu beenden.
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Abbildung 26: Setup-Fenster des Installers

Sie gelangen zur Programmverwaltung. Bitte wählen Sie „Entfernen“ aus.

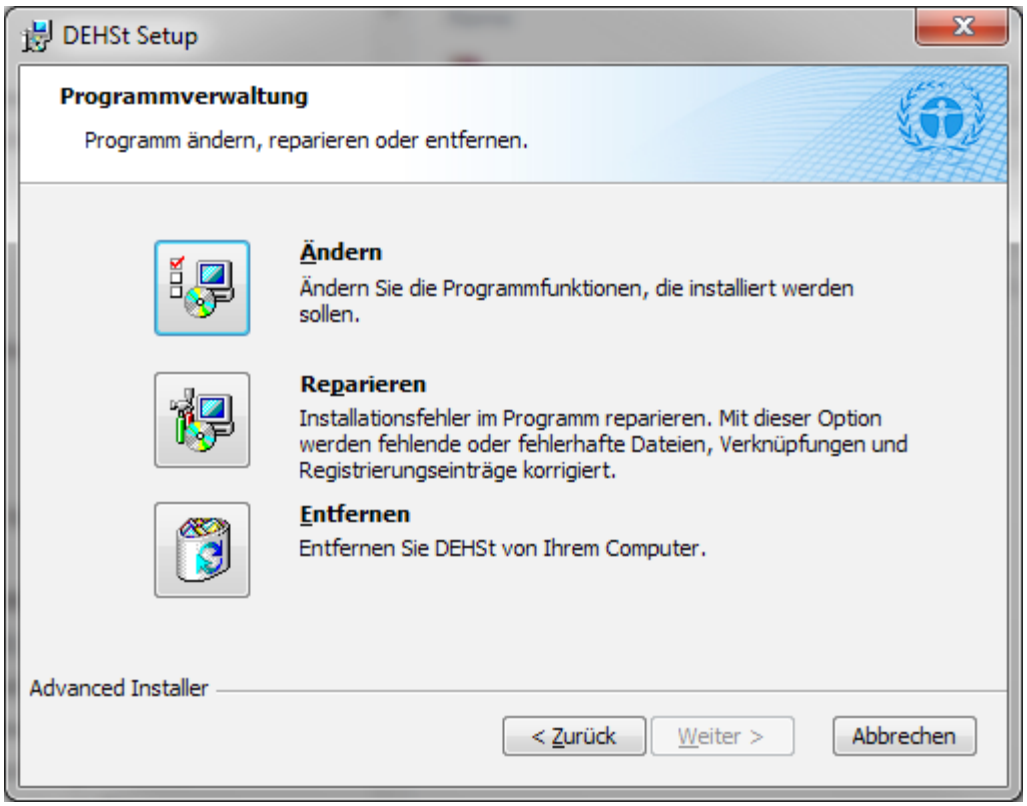
DEHSt Setup
Programmverwaltung
Programm ändern, reparieren oder entfernen.
Ändern
Ändern Sie die Programmfunktionen, die installiert werden sollen.
Reparieren
Installationsfehler im Programm reparieren. Mit dieser Option werden fehlende oder fehlerhafte Dateien, Verknüpfungen und Registrierungseinträge korrigiert.
Entfernen
Entfernen Sie DEHSt von Ihrem Computer.
Advanced Installer
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Abbildung 27: Auswahl der Installer-Optionen

Bevor der Deinstallationsvorgang der Anwendung gestartet wird, müssen Sie diesen mit „Entfernen“ bestätigen.

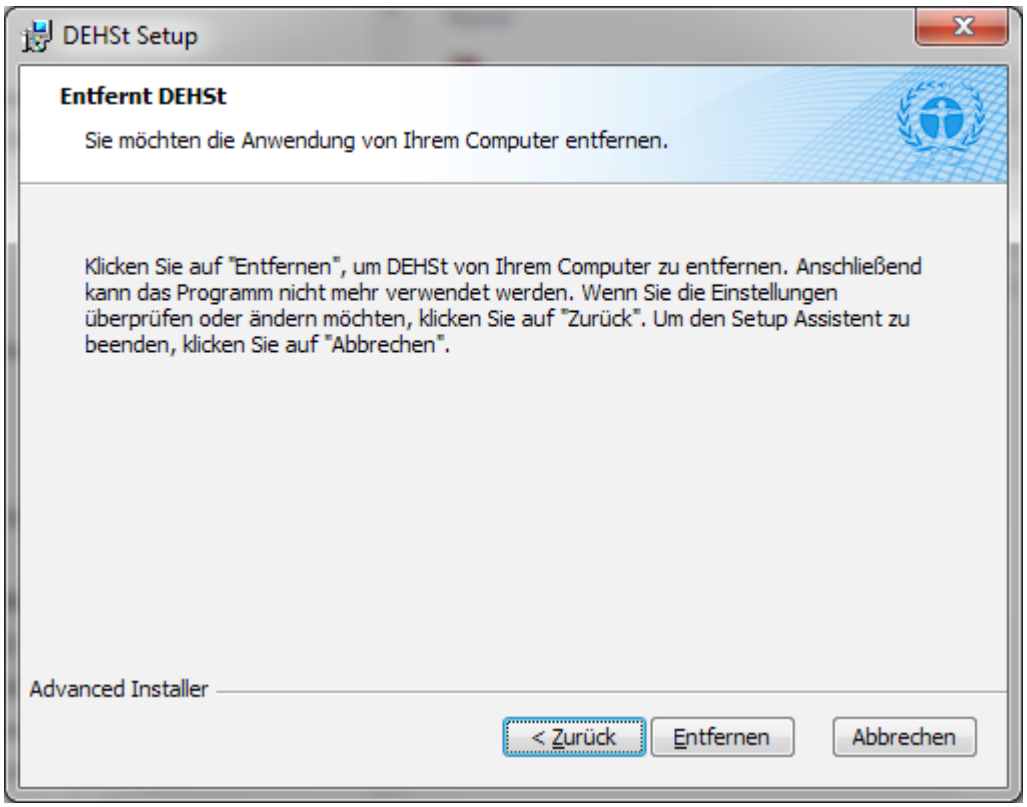
DEHSt Setup
Entfernt DEHSt
Sie möchten die Anwendung von Ihrem Computer entfernen.
Klicken Sie auf "Entfernen", um DEHSt von Ihrem Computer zu entfernen. Anschließend kann das Programm nicht mehr verwendet werden. Wenn Sie die Einstellungen überprüfen oder ändern möchten, klicken Sie auf "Zurück". Um den Setup Assistent zu beenden, klicken Sie auf "Abbrechen".
Advanced Installer
< Zurück
Entfernen
Abbrechen

Abbildung 28: Bestätigen der Deinstallation

Der Deinstallationsprozess wird durchgeführt. Nach Abschluss der Deinstallation beenden Sie den Vorgang über den Button „Fertigstellen“.

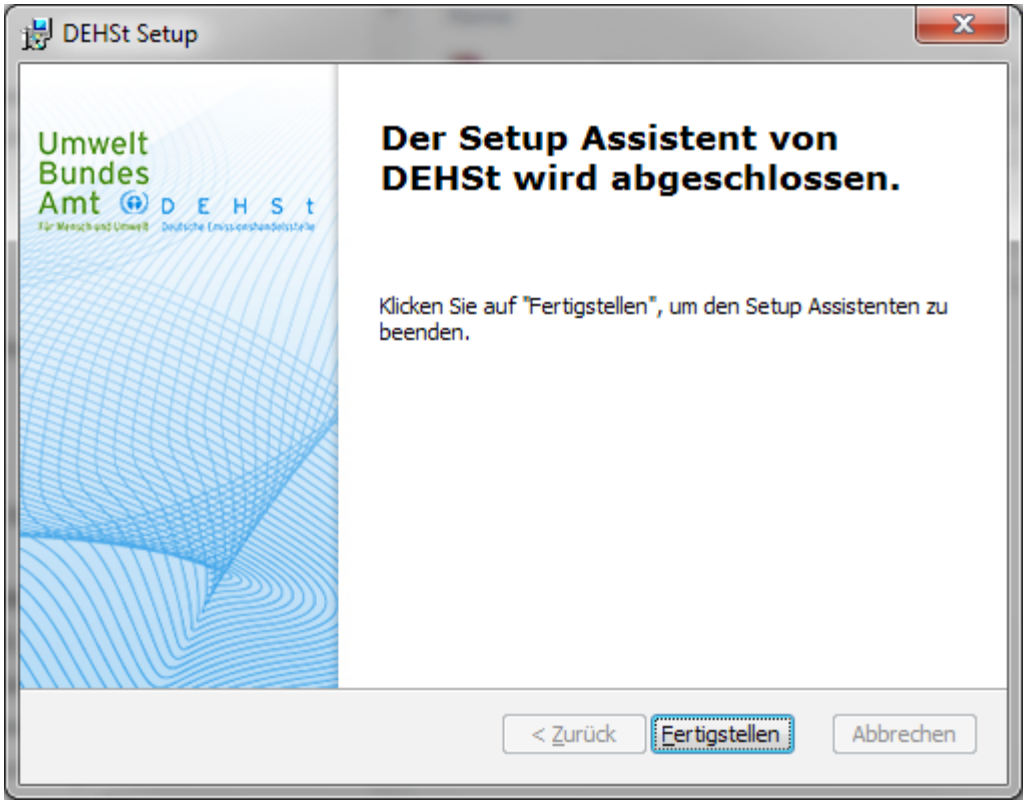

Abbildung 29: Fertigstellen des Vorgangs

Die Anwendung wurde von Ihrem Rechner entfernt und der Eintrag aus dem Startmenü gelöscht.

Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt
Bismarckplatz 1
14193 Berlin

www.dehst.de | emissionshandel@dehst.de